



Admin Work Training For New Pharmacists



النهدي
nahdi



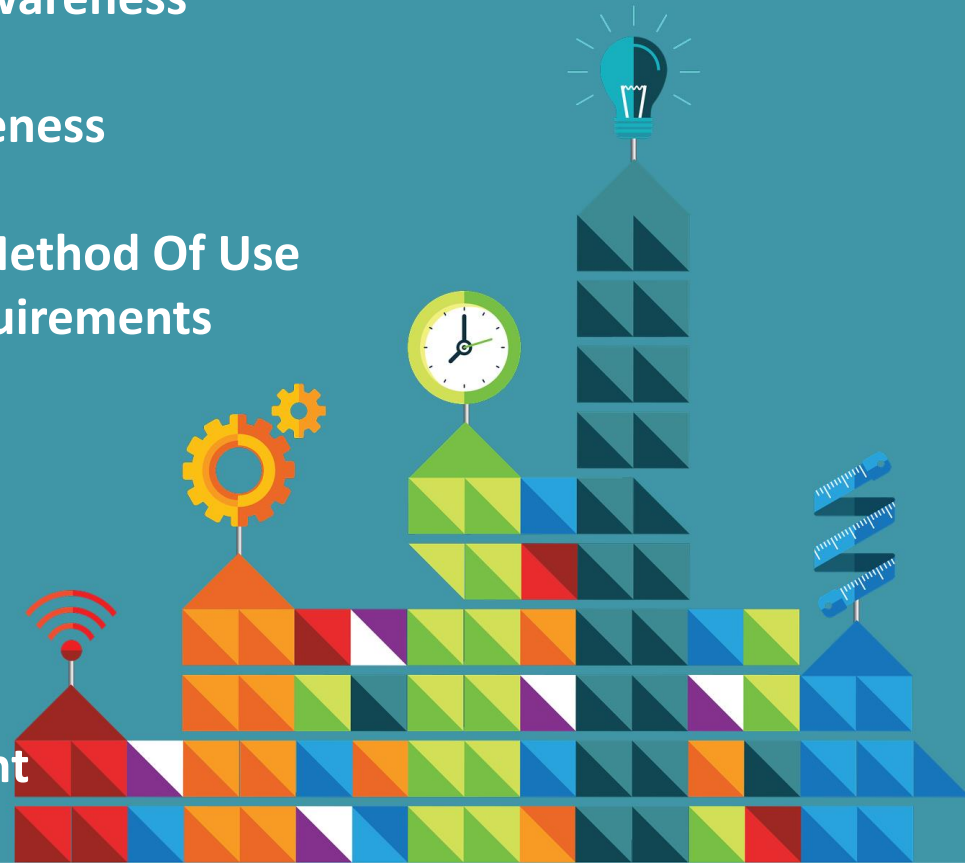
Objectives

1. Ensure Awareness Of All Admin Work Tasks Inside Stores
2. Ensure Execution Of All Admin Work Tasks Inside Stores
3. Ensure Effective Communication With Different Company Departments
4. Achieve company objectives
5. Qualifying New Pharmacists To Be Store Managers



Training Contents

1. Everyday Tasks Awareness And Execution
2. Required Store Folders
3. Inventory And Stock Take Process Awareness
4. SIM Usage And Reports Awareness
5. Pharmacy Dashboard Reports Awareness
6. Score Card Awareness
7. Mostly Used Links Awareness And Method Of Use
8. Licenses And Regulatory Affairs Requirements Awareness
9. Incentive Scheme Awareness
10. Operation 2016 Priorities
11. 7AYAKOM Program
12. Visual Merchandising
13. Store Readiness Standards
14. SMARTs & Performance Management



1- Everyday Tasks Awareness And Execution

- 1) Daily Checklist Review And Standup Meeting Execution
- 2) Daily Attendance Registry For All Store Crew
- 3) Duty Hours Registry For All Store Crew
- 4) Outsource Labors And Security Man Duty Hours Due Dates And Execution
- 5) Closing Day on Pos Unit
- 6) Different Types of collections Methods (Collectors – G4S – Banks)
- 7) Store Expenses
- 8) Damaged cash collection Procedures
- 9) Discounts Policy
- 10) Return Policy
- 11) Recalled Items Isolation And Returns
- 12) Receiving Orders From WH
- 13) Expiry Management SOPs
- 14) Pricing
- 15) Monthly Reconciliations of Transfer Notes And Returns
- 16) Promotion Execution
- 17) Shopper Marketing Activities Follow up



1.1 Daily Checklist Review And Standup Meeting Execution

Daily Review of standards done morning by on duty pharmacist followed by stand up meeting with on duty store crew to review the daily tasks and areas to improve and distribute the required tasks

اسم الصيدلية :							
الجمعة	الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت	المتطلبات
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :
							نظافة قيبس - إضاءة
							نظيف - بدون ماصقات على الأعدة الخارجية
							نظافة الفواجهات الزجاجية
							عدم وجود ماصقات غير مرخصة أو منتهية
							الإصناف معروضة على الواجهه بشكل منظم ولا تحجب الرؤية لداخل الصيدلية
							الأبواب الصباح مرفوعة للنهاية
							الجاب الزجاجي مفتوح الجانبين ونظيف
							نظيفة - لا يوجد ما يعيق حركة العملاء (كراتين نظيفات - حطبات -)
							نظيفة
							لا توجد في اغات بالعرض - لا توجد أصناف تالفة - عرض الإصناف بشكل مناسب وجذاب
							نظيف و مرتب - مساحة مناسبة لتعامل العملاء - عدم وضع الأكياس على الكاونتر - وضوح سياسة الإرجاع و الاستبدال للعملاء
							نظيف و مرتب - لا يوجد أوعية أو عيّنات بالإتراج - ملفات الصيدلية مرتبة و كاملة التسجيل
							نظيف و مرتب
							نظيفة و مرتبة وخاصة بالإتوية فقط
							نظيف و مرتب
							مناسبة و موزعة بشكل مناسب مع أوقات الدوام المختلفة
							ارأمة الصيدلية مقبولة - درجة الحرارة مناسبة - الكميات تعمل بالتتابع عند درجة 22
							استندقات العروض بها كميات مناسبة من الأصناف التي تفحصها و مسجل عليها تواريخ انتهاء العروض - لا توجد مواد د عالية غير مصرح بها بالصيدلية
							متواجدة في مكان مناسب و مرتبة
							الأسعار موجودة و محدثة لكل أصناف التجميل بالعروض - تحديث بطاقات الأسعار التالفة أو الغير واضحة
							قبيبس - كرافت - باللو - الاسم - بطاقة التخصصات - المظهر العام
							الزي - بطاقة التخصصات - الاسم - المظهر العام
							الزي - الاسم - المظهر العام
							موجودة داخل كراتين مسجل عليها بعد لاترجاع
							يتم إرجاعها بصورة منتظمة ولا تستخدم بغير العرض المخصص
							كل المشتل يتم متابعتها بانتظام
							متطلبات (صيانة - IT - مستودعات - ملية - ...)
							ملاحظات أخرى
							توقيع مدير الصيدلية

1.2 Daily Attendance Registry For All Store Crew

- **Pharmacists** ; Attendance registry Done in POS unit
 - Time of morning opening
 - Time of evening closing
 - Before and After All Prayers

- ❖ Allowed maximum times for opening & closing
 - 10 Min in morning opening
 - 5 Min in evening closing
 - 5 Min before prayers times
 - 50 Min for Fajr
 - 40 Min for Dhuhhr, Asr, Isha
 - 30 Min for Maghreb

- **Other Store Crew** ; Attendance registry Done in attendance registry forms
 - Time of duty start and end
 - Signature

1.2 Daily Attendance Registry for pharmacists in POS unit

Choose an option.



النهدي
nahdi
Full of Hope كلنا أمل

100 3/31/16	2:13 PM	Main Options	Online
----------------	---------	--------------	--------

F1
Help

النهدي
nahdi
Full of Hope كلنا أمل

F2
Daily Ops

F3
POS

F4
Administration

F5
Clock In/Out

F6
Fulfillment

F7
Browser

F8
Training On

F9
Inventory Inquiry



النهدي
nahdi
Full of Hope كلنا أمل



nahdi land

1.2 Daily Attendance Registry for pharmacists in POS unit

Select an entry type and reason code and press Next.

Last Time Entry: 3/31/16 Entry Type: In
Current Time Entry: 3/31/16 2:15 PM
Entry Type: *
Reason:

*Required Fields

100	Ahmed Alsaed Alzeeny		
3/31/16	2:14 PM	Clock Entry	Online

F1 Help F12 Cancel Esc Undo Enter Next

1.2 Daily Attendance Registry for pharmacists in POS unit

Select an entry type and reason code and press Next.


Last Time Entry: 3/31/16 Entry Type: In
Current Time Entry: 3/31/16 2:15 PM
Entry Type: In *
Reason: Duhur prayer *
Day
Duhur prayer
Asr prayer
Maghreb prayer
Eshaa prayer
Duty

*Required Fields

100	Ahmed Alsaeed Alzeeny		
3/31/16	2:14 PM	Clock Entry	Online

F1 Help F12 Cancel Esc Undo Enter Next

1.2 Daily Attendance Registry for other store crew in attendance registry forms



كشف الحضور اليومي للموظفين عن شهر ()

اسم الصيدلية :
 اسم الموظف :

كود الصيدلية :
 الرقم الوظيفي :

المنطقة :
 المدينة :

المنطقة :
 المدينة :

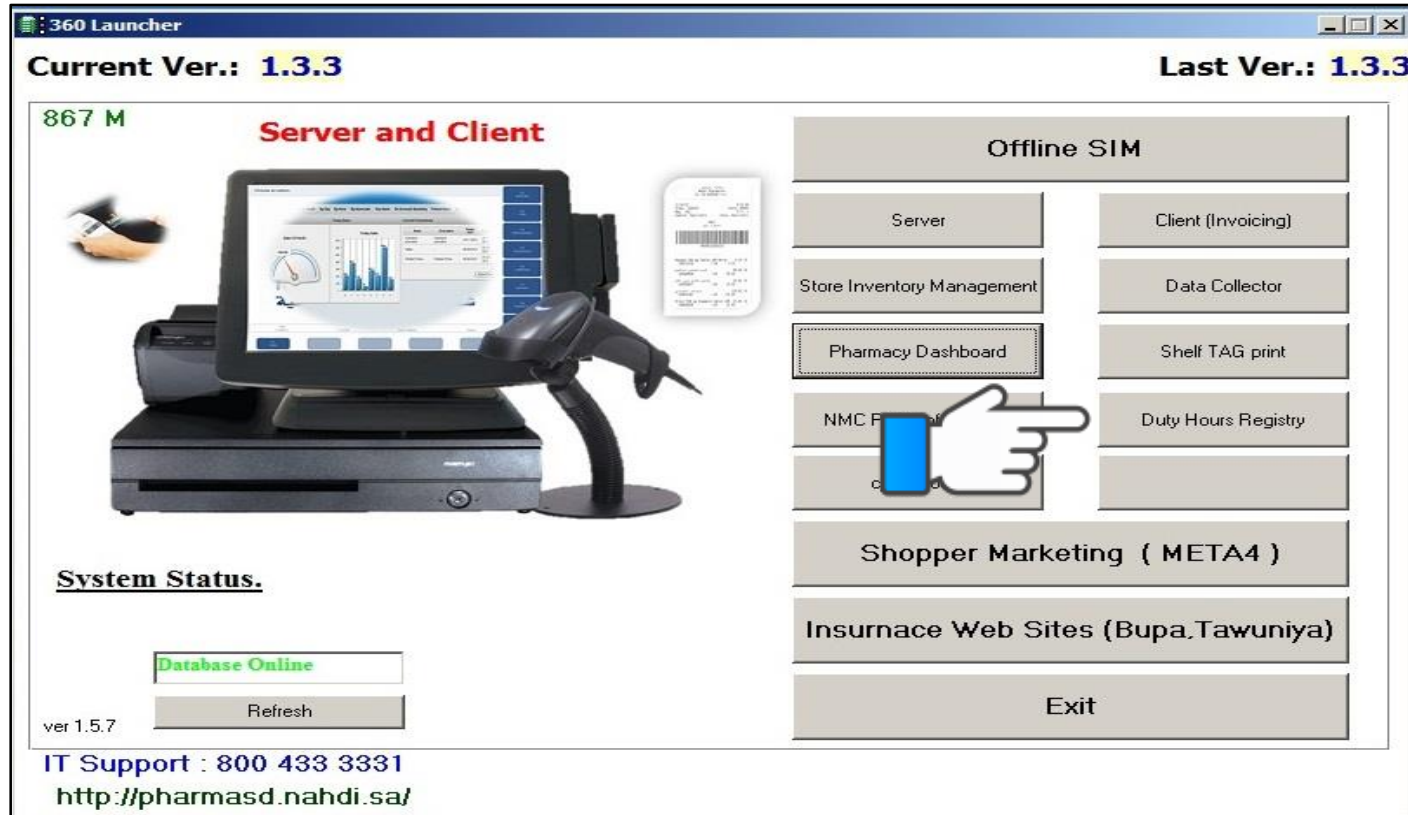
ملاحظات	ساعات العمل الإضافية	ساعات العمل	فترة الغوام الشخصية			فترة الغوام الأوتس			اليوم	التاريخ	ن
			التوقيع	وقت الدخول	وقت الخروج	التوقيع	وقت الدخول	وقت الخروج			
									16/ /2014	1	
									17/ /2014	2	
									18/ /2014	3	
									19/ /2014	4	
									20/ /2014	5	
									21/ /2014	6	
									22/ /2014	7	
									23/ /2014	8	
									24/ /2014	9	
									25/ /2014	10	
									26/ /2014	11	
									27/ /2014	12	
									28/ /2014	13	
									29/ /2014	14	
									30/ /2014	15	
									31/ /2014	16	
									1/ /2014	17	
									2/ /2014	18	
									3/ /2014	19	
									4/ /2014	20	
									5/ /2014	21	
									6/ /2014	22	
									7/ /2014	23	
									8/ /2014	24	
									9/ /2014	25	
									10/ /2014	26	
									11/ /2014	27	
									12/ /2014	28	
									13/ /2014	29	
									14/ /2014	30	
									15/ /2014	31	

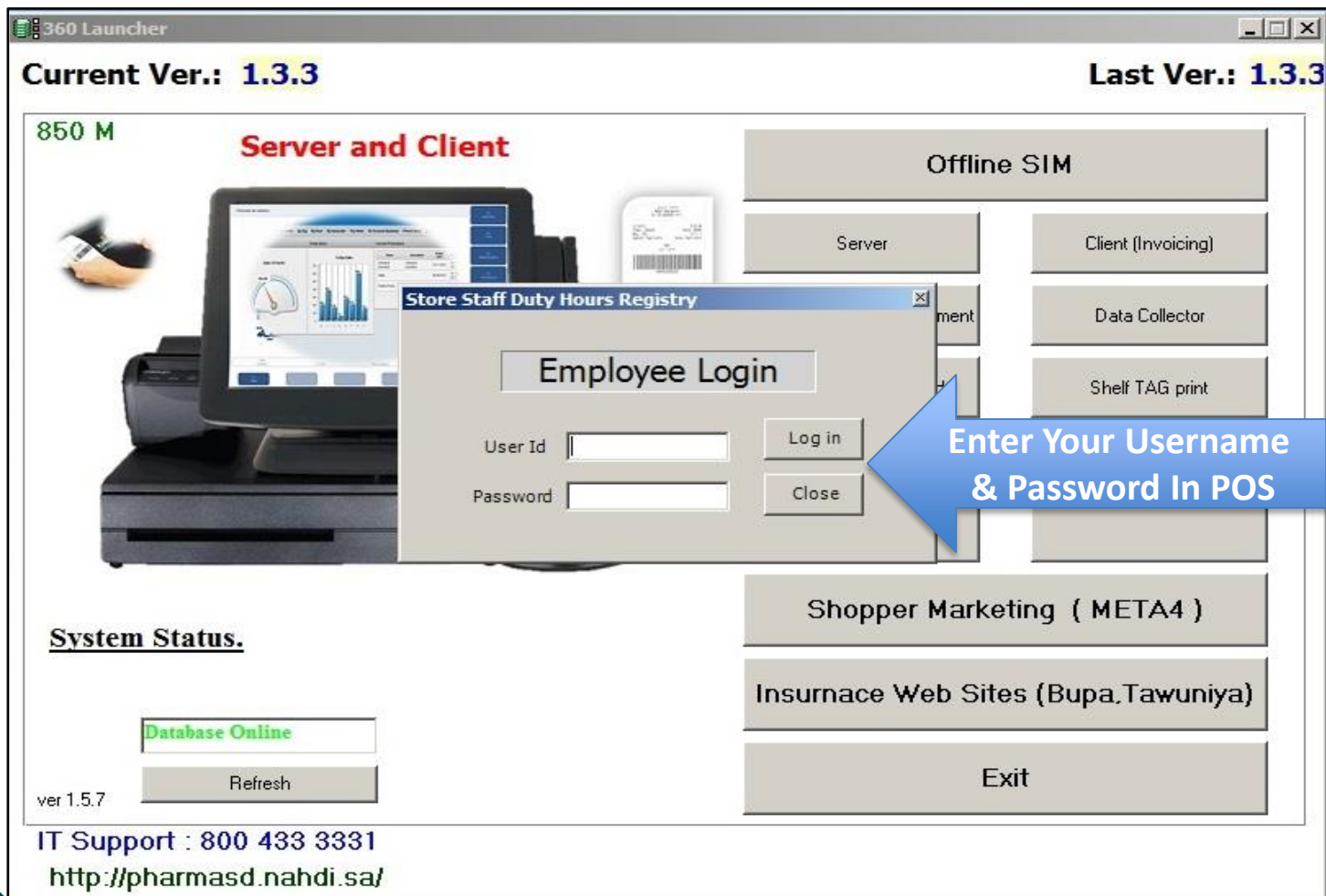
ختم الصيدلية :

مدير الصيدلية :

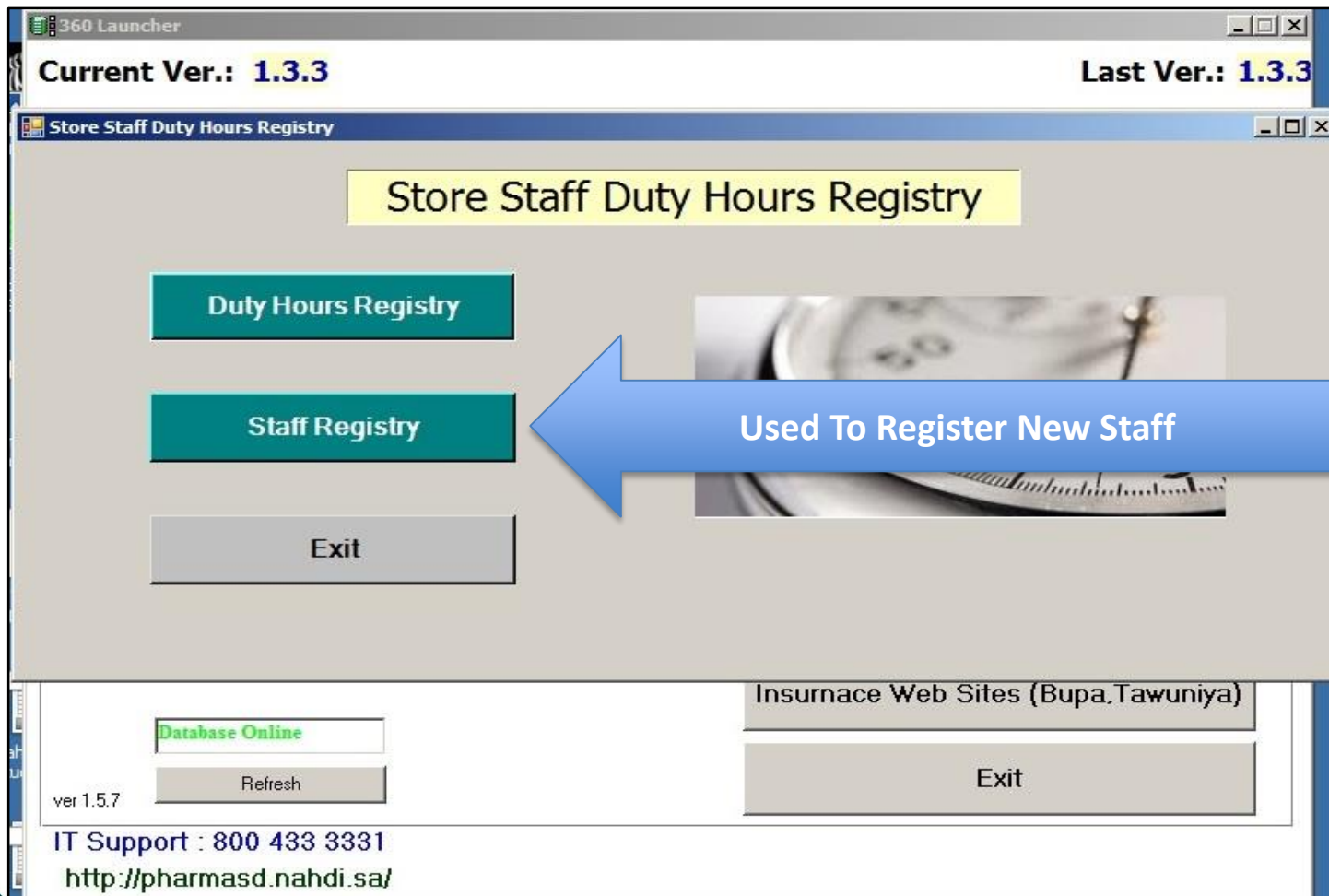
1.3 Duty Hours Registry For All Store Staff

Daily registry of Duty hours for all store staff should be done on duty hours registry program on POS unit which used for calculation of overtime and incentive





1.3 Store Staff Registry



1.3 Store Staff Registry

Store Staff Registry

Job:
Company:
Emp. ID / ID:
Name:

Pharmacist
Chief Pharmacist
On Call Pharmacist
Saudi Assistant
Beauty Advisor
Sakhaa Assistant
Sakhaa Saudi Coordinator
Labor

Save Cancel Close

Enrolled Staff

Delete

Emp. Id.	Emp. Name	Employee category	Job	Company Name
100451	Jedan Morato Lo...	Our employee	Labor	Sakhaa
1005607104	هاني الغامدي	Outsource	Security	alwehda alkhasa...
11997	اسلام علي عيدا	Our employee	Beauty Advisor	Nahdi
100244	مروان عبيد علي	Our employee	Sakhaa Saudi Co...	Sakhaa
2385959586	سانير بابو شاك بورتو	Outsource	Labor	Mahara (labors)
2385959818	محمد شكيل	Outsource	Labor	Mahara (labors)
11634	احمد عبد الحميد	Our employee	Pharmacist	Nahdi
6203	احمد رضا احمد در	Our employee	Chief Pharmacist	Nahdi

ver 1.5.7

IT Support : 800 433 3331
<http://pharmasd.nahdi.sa/>

Choose Job Title of New Employee

1.3 Store Staff Registry

Store Staff Registry


Job:

☒ Our employee ☐ Outsource

Company:

Emp. ID:

Name:



Employee Staff

Emp. Id.	Emp. Name	Job	Company Name
13096	خامد عطيا	Pharmacist	Nahdi
13095	عبدالله ع	Assistant	Nahdi
2385111857	عثمان سويراتي	Assistant	Hamad alnahdi (I...
12427	عبدالرحمن طلال	Assistant	Nahdi
12077	علي عبدالله محم	Assistant	Nahdi
11286	ممدوح محمد عب	Pharmacist	Nahdi
10495	معتز احمد محمد	Pharmacist	Nahdi

For Pharmacists , Saudi Assistants , Sakha Saudi Coordinators , Beauty Advisors , Sakha Labors Choose Our Employee & Enter Employee Id & Name

1.3 Store Staff Registry

Store Staff Registry

Job: Sakhaa Assistant

☒ Our employee ☐ Outsource

Company: Nahdi

Emp. ID: Sakhaa

Name:

Save Cancel Close

Employee Staff Delete

Emp. Id.	Emp. Name	Company Name
13096	ان حامد عطيا	Nahdi
13095	عبدالله ع	Nahdi
2385111857	عثمان سويراتي	Hamad alnahdi (I...
12427	عبدالرحمن طلال	Assistant Nahdi
12077	علي عبدالله محم	Assistant Nahdi
11286	ممدوح محمد عب	acist Nahdi
10495	معتز احمد محمد	Pharmacist Nahdi

For Pharmacists ,
Saudi Assistants ,
Sakha Saudi
Coordinators ,
Beauty Advisors ,
Sakha Labors
Choose Our
Employee &
Enter Employee
Id & Name

1.3 Store Staff Registry

Store Staff Registry


Job:

☐ Our employee ☒ Outsource

Company:

National ID/IQAMA NO:

Name:

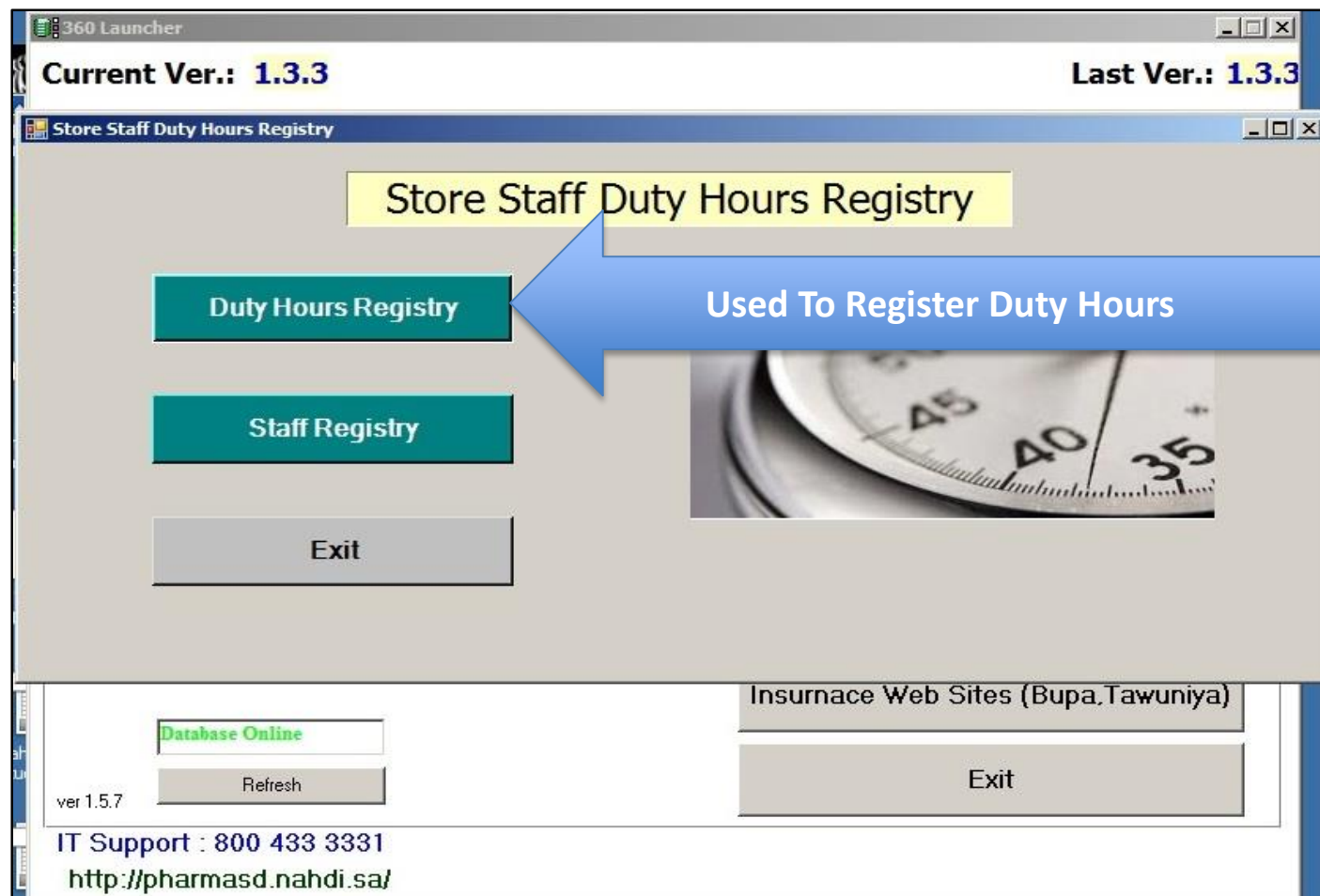


Employee Staff

Emp. Id.	Emp. Name	Job	Company Name
13096	خامد عطيا		Nahdi
13095	محمود عبدالله ع	Assistant	Nahdi
2385111857	عثمان سويراتي		Hamad alnahdi (I...
12427	عبدالرحمن طلال	Assistant	Nahdi
12077	علي عبدالله محم	Assistant	Nahdi
11286	ممدوح محمد عب	Phacist	Nahdi
10495	معز احمد محمد	Pharmacist	Nahdi

**For Outsource Labors
Choose Labor & Outsource & Company Name
Enter Iqama No. & Name of Labor**

1.3 Duty Hours Registry



1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Date: 03/04/2016
Mark as closing day
Open

employee
Id:
Name:
Job:
Company:
Find

Total Day Working Hours:
Add
Delete

Emp id	Employee name	JOB	COMPANY_NAME	working hours	entering emp id	Registry time
1005607104	هاني القامدي	Security	alwehda alkhasa...	Annual Vacation	3795	4/3/2016 11:59 ...
6203	احمد رضا احمد در	Chief Pharmacist	Nahdi	Week Vacation	3795	4/3/2016 12:00 PM
11634	احمد عبدالحميد	Pharmacist	Nahdi	11	3795	4/3/2016 12:00 PM
100244	مروان عبده على	Sakhaa Saudi Co...	Sakhaa	9	3795	4/3/2016 12:00 PM
100451	Jedan Morato Lo...	Labor	Sakhaa	12	3795	4/3/2016 12:01 PM
2385959818	محمد شكيل	Labor	Mahara (labors)	12	3795	4/3/2016 12:00 PM
sec-17	حارس أمن شركة	Security	Alrazaz (Security)	8	3795	4/3/2016 11:59 ...

Approve and Close Day
Exit

1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Finder

Find By : EMP_ID ☒ Enrolled by this pharmacy only

Relation ☒ Starts With ☐ Contains

Filter : % Find

EMP_ID	EMP_NAME	JOB	CMP
11634	أحمد عبدالحميد بن أحمد	Pharmacist	Nahdi
6203	أحمد رضا أحمد درويش	Chief Pharmacist	Nahdi
sec-27	حارس أمن الوحدة الخاصة	Security	alwehda
1005607104	هاني العامدي	Security	alwehda
sec-26	حارس أمن شركة امنكو	Security	Amank
sec-25	حارس أمن شركة الاتجازات العربية	Security	alengaza
sec-24	حارس أمن شركة الزواهد للحراسات الامنية	Security	alzawah
sec-23	حارس أمن شركة المعصورة	Security	Almaam
sec-22	حارس أمن شركة كاسيال	Security	Kasial
sec-21	حارس أمن شركة ايلاف	Security	Elaf (Se
sec-20	حارس أمن شركة الوسام المميز	Security	Alwesam
sec-19	حارس أمن شركة العتيبي أمن	Security	Aloteby
sec-18	حارس أمن شركة الصقور الكابرة	Security	Alsokor
sec-17	حارس أمن شركة الرزاز	Security	Alrazaz
sec-16	حارس أمن شركة الدرع الوافي	Security	Alderaa

Choose Employee

Cancel Ok

Approve and Close Day Exit

1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Date: 03/04/2016

employee

Id: 11634 Name: احمد عبدالحميد يسن احمد

Job: Pharmacist Company: Nahdi

Total Day Working Hours:

Absent
Annual vacation
Weekly vacation
Other Paid vacation
Other unpaid vacation
1
2
3

Choose Total Day Working Hours of Employee

Emp id Employee name

Approve and Close Day

1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Date: 03/04/2016

employee

Id: Name:

Job: Company:

Total Day Working Hours:

	Emp id	Employee name	JOB	COMPANY_NAME	working hours	entering emp id	Registry time
▶	11634	احمد عبد الحميد ...	Pharmacist	Nahdi	11	3795	4/3/2016 11:59 ...

Add Other Employees

1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Date: 03/04/2016
Mark as closing day
Open

employee
Id:
Name:
Find
Job:
Company:

Total Day Working Hours:
Add
Delete

Emp id	Employee name	JOB	COMPANY_NAME	working hours	entering emp id	Registry time
1005607104	هاني الفاميدي	Security	alwehda alkhasa...	Annual Vacation	3795	4/3/2016 11:59 ...
6203	احمد رضا احمد در	Chief Pharmacist	Nahdi	Week Vacation	3795	4/3/2016 12:00 PM
11634	احمد عبدالحميد	Pharmacist	Nahdi	11	3795	4/3/2016 12:00 PM
100244	مروان عيده على	Sakhaa Saudi Co...	Sakhaa	9	3795	4/3/2016 12:00 PM
100451	Jedan Morato Lo...	Labor	Sakhaa	12	3795	4/3/2016 12:01 PM
2385959818	محمد شكيل	Labor	Mahara (labors)	12	3795	4/3/2016 12:00 PM
sec-17	حارس أمن شركة	Security	Alrazaz	8	3795	4/3/2016 11:59 ...

Approve and Close Day
Exit

1.3 Duty Hours Registry

Finder

Find By : EMP_ID ☐ Enrolled by this pharmacy only

Relation ☒ Starts With ☐ Contains

Filter : %

EMP_ID	EMP_NAME	CMP
13141	محمد صلاح الدين عمرو	Nahdi
9861	امين مصطفى محمد حسين محمد	Nahdi
3611	محمود حسين محمد غبارة	Nahdi
sec-27	حارس أمن الوحدة الخاصة	alwehda
sec-26	حارس أمن شركة امنكو	Amank
sec-25	حارس أمن شركة الانجازات الحربية	alengaze
1090811462	حمود شري هزاري	Alrazaz
1082192301	عادل شري هزاري	Alrazaz
sec-24	حارس أمن شركة الزواهد للحراسات الامنية	alzawah
sec-23	حارس أمن شركة المعمورة	Almaar
sec-22	حارس أمن شركة كاسيال	Kasial (
sec-21	حارس أمن شركة ابلاف	Elaf (Se
sec-20	حارس أمن شركة الوسام المميز	Alwesai
sec-19	حارس أمن شركة العتيبي أمن	Aloteby
sec-18	حارس أمن شركة الصغير الكاسرة	Alsokor

Uncheck This Box To Add On call Pharmacists

Cancel Ok

1.3 Duty Hours Registry

Finder

Find By : ☐ Enrolled by this pharmacy only

Relation ☒ Starts With ☐ Contains

Filter :

EMP_ID	EMP	JOB	MP
13141		Pharmacist	Nahdi
9861		Pharmacist	Nahdi
3611		Chief Pharmacist	Nahdi
sec-27		Security	alwehda
sec-26		Security	Amank
sec-25		Security	alengaze
1090811462		Security	Alrazaz
1082192301		Security	Alrazaz
sec-24		Security	alzawah
sec-23		Security	Almaam
sec-22		Security	Kasial
sec-21		Security	Elaf (Se
sec-20		Security	Alwesai
sec-19		Security	Aloteby
sec-18		Security	Alsokor

Add On call
Pharmacist
ID



1.3 Duty Hours Registry

Finder

Find By : ☐ Enrolled by this pharmacy only

Relation ☒ Starts With ☐ Contains

Filter :

EMP_ID	EMP_NAME
1872	وليد جلال رزق

On Call Pharmacist Data Will Appear

Proceed As Previous Steps To Add Duty Hours

Cancel

1.3 Duty Hours Registry

Duty Hours Registry

Date:

employee
 Id: Name:
 Job: Company:

Total Day Working Hours:

Press Open If You Want To Open Previous Date To Edit Entries

Press Delete If You Want To Delete Wrong Entries

Emp id	Employee name	JOB	COMPANY_NAME	working hours	entering emp id	Registry time
sec-27	حارس أمن الوحدة...	Security	alwehda alkhasa...	4	6203	4/2/2016 5:45 PM
11997	اسلام على عبدا	Beauty Advisor	Nahdi	9	6203	4/2/2016 5:45 PM
3795	محمد حسن فوز	On Call Pharmacist	Nahdi	11	3795	4/2/2016 1:15 PM
6203	احمد رضا احمد در	Chief Pharmacist	Nahdi	11	6203	4/2/2016 5:45 PM
11634	احمد عبدالحميد ...	Pharmacist	Nahdi	Annual Vacation	6203	4/2/2016 5:45 PM
100451	Jedan Morato Lo...	Labor	Sakhaa	12	6203	4/2/2016 5:46 PM
2385959586	ساتير بابو شاك بورتو	Labor	Mahara (labors)	12	6203	4/2/2016 5:46 PM
▶ 2385959818	محمد شكيل	Labor	Mahara (labors)	12	6203	4/2/2016 5:46 PM

Registry Finished

ملاحظات هامة

1. الالتزام بالتسجيل اليومي علي برنامج الدوامات يقي من كثير من الازخام التي تؤثر علي البيانات التي يتم الاعتماد عليها من البرنامج وبذلك مطلوب تسجيل بيانات العاملين بالصيدلية في نهاية اليوم
2. موظفي شركة النهدي الطبية الجدد يلزم تفعيل برنامج تيسير لهم قبل تسجيلهم على البرنامج لان البرنامج مرتبط بقاعده بيانات الشركة .

3. التسجيل لموظفي النهدي والسخاء يتم فقط باستخدام الارقام الوظيفيه ولا يتم استخدام ارقام الهوية او الاقامه وفي حال التأخر في اصدار الارقام الوظيفيه لا يتم تسجيلهم ويتم التواصل مع المنطقه لاصدار الارقام الوظيفيه ثم فتح الايام التي لم يتم تسجيل الموظف بها واضافته بالرقم الوظيفي مع الاخذ في الاعتبار المسميات الوظيفيه كالتالي :

- عمال شركة السخاء المنضمين حديثا يتم تسجيلهم Labor
 - مساعدي شركة السخاء السعوديين يتم تسجيلهم Sakha Saudi coordinator
 - مساعدي شركة النهدي يتم تسجيلهم Saudi Assistant
4. تسجيل العماله الخارجيه يتم باستخدام رقم الاقامه وفي حال عدم اصدار الاقامه يتم تسجيله بصوره مؤقتة برقم الجواز واكمال رقم الجواز الي عشرة باستخدام الاصفار حتي يتم اصدار الاقامه ويتم التواصل مع اداره الامتياز التشغيلي لتعديل الرقم الي رقم الاقامه .
 5. عدم تسجيل الموظف اكثر من مره في نفس اليوم سواء في نفس الصيدليه او صيدليه اخرى .

الصيدالده او المساعدين او العمال الذين يداومون في اكثر من صيدلية في نفس اليوم يتم التسجيل في صيدلية واحدة فقط ولايقوم بقسمه تسجيل الدوام اليومي علي صيدلتين (يتم التسجيل في يوم علي صيدلية 1 واليوم التالي علي صيدلية 2).



ملاحظات هامة

1.3

8. يمنع تسجيل الموظف في صيدليتين في نفس اليوم حفاظا علي حق الموظف في احتساب كامل عمولته حيث ان البرنامج لا يعتمد اي دوامات اقل من 8 ساعات كيوم عمل (فقط عدد ساعات الدوام 8 او اكثر يتم احتسابها في العموله)
ففي حال قام الموظف بقسمة دوامه في صيدليتين علي البرنامج وقام بالتسجيل 6 ساعات في صيدليه و5 ساعات في صيدليه اخري لن يتم احتساب اليوم في العموله

9. تحري الدقة في التسجيل وعدم نسيان اي من فريق عمل الصيدلية

10. الاهتمام بتسجيل مختلف انواع الاجازات على برنامج الدوامات لجميع افراد فريق عمل الصيدلية ضمانا لحقوق فريق العمل

• اجازة سنويه = Annual vacation

• اجازة اسبوعيه = weekly vacation

• اجازة مرضي . زواج. مولود . وفاه = Other paid vacation

• غياب تم تسجيله علي تيسير = other unpaid vacation

• غياب لم يتم تسجيله علي تيسير = Absent

11. عمل اعتماد لكل يوم بعد الانتهاء من تسجيله وعدم ترك اكثر من يوم بدون اعتماد

12. الصيادلة في الصيدليات الجديدة التي لم تفتتح وتم توزيعهم عليها يقوموا بالتسجيل على البرنامج لهم ولباقي

الموظفين

13. في حال انتقال موظف من صيدليه الي اخري لا يحتاج الي اعاده التسجيل مره اخري . فقط يتم التواصل مع ادارة
الامتياز التشغيلي لنقله علي البرنامج .

14. يظهر عدد تسجيلات اكثر من ايام الشهر للموظف :

في حال قيام الموظف بتسجيل نفسه في اكثر من صيدليه في نفس اليوم
في حال قيام الموظف بتعديل دوامه في صيدليته وعدم استخدام ايقونه Delete لحذف الادخال الخاطئ



1.4 Outsource Labors And Security Man Duty Hours Due Dates And Execution

- Attendance registry forms sent to SVs in 20th of every month
- Attendance Registry forms sent from day 26th of the previous month to 25th of this month

كشف الحضور اليومي للعامل									
المنطقة :		شركة الصيانة :		الصيدلية :		اسم (العامل) :-			
شهر العمل : / 20 م									
الترتيب	اليوم	وقت الدخول	وقت الخروج	التوقيع	ساعات العمل	ساعات الانتظار	ساعات التفتيش	ملاحظات	ملاحظات
1	/ 20								
2	/ 20								
3	/ 20								
4	/ 20								
5	/ 20								
6	/ 20								
7	/ 20								
8	/ 20								
9	/ 20								
10	/ 20								
11	/ 20								
12	/ 20								
13	/ 20								
14	/ 20								
15	/ 20								
16	/ 20								
17	/ 20								
18	/ 20								
19	/ 20								
20	/ 20								
21	/ 20								
22	/ 20								
23	/ 20								
24	/ 20								
25	/ 20								
26	/ 20								
27	/ 20								
28	/ 20								
29	/ 20								
30	/ 20								
31	/ 20								

اسم مدير الصيدلية	التوقيع	اسم مدير العمل	التوقيع
عصمت الصيدلية		إجمالي أيام العمل بدون الجمع	
		عدد أيام الغياب بدون الجمع	
		عدد أيام الجمع التي دارمها	
		إجمالي ساعات الانتظار	
		إجمالي ساعات العمل	
		عدد ساعات العمل الإضافية 10 ساعات وإعازاء عن ذلك يحسب اضافي	
		عدد أيام العمل الشهرية بدون جمع 26 يوم لمدة	
		عدد أيام العمل الشهرية بدون جمع 26 يوم لمدة	

كشف الحضور اليومي لحارس الأمن									
المنطقة :		اسم شركة الحراسات :		الصيدلية :		اسم (الحارس) :-			
شهر العمل : / 20 م									
الترتيب	اليوم	وقت الدخول	وقت الخروج	التوقيع	ساعات العمل	ساعات الانتظار	ساعات التفتيش	ملاحظات	ملاحظات
1	/ 20								
2	/ 20								
3	/ 20								
4	/ 20								
5	/ 20								
6	/ 20								
7	/ 20								
8	/ 20								
9	/ 20								
10	/ 20								
11	/ 20								
12	/ 20								
13	/ 20								
14	/ 20								
15	/ 20								
16	/ 20								
17	/ 20								
18	/ 20								
19	/ 20								
20	/ 20								
21	/ 20								
22	/ 20								
23	/ 20								
24	/ 20								
25	/ 20								
26	/ 20								
27	/ 20								
28	/ 20								
29	/ 20								
30	/ 20								
31	/ 20								

اسم مدير الصيدلية	التوقيع	اسم مدير العمل	التوقيع
عصمت الصيدلية		إجمالي أيام العمل بدون الجمع	
		عدد أيام الغياب بدون الجمع	
		عدد أيام الجمع التي دارمها	
		إجمالي ساعات الانتظار	
		إجمالي ساعات العمل	
		عدد ساعات العمل الإضافية 10 ساعات وإعازاء عن ذلك يحسب اضافي	
		عدد أيام العمل الشهرية بدون جمع 26 يوم لمدة	
		عدد أيام العمل الشهرية بدون جمع 26 يوم لمدة	



1.5 Closing Day on POS Unit



عند طلب أحد العملاء صرف أدوية على حساب شركة التأمين عن طريق وصفة طبية أو مستند موافقة أو رسالة نصية يجب الالتزام بالنقاط التالية:

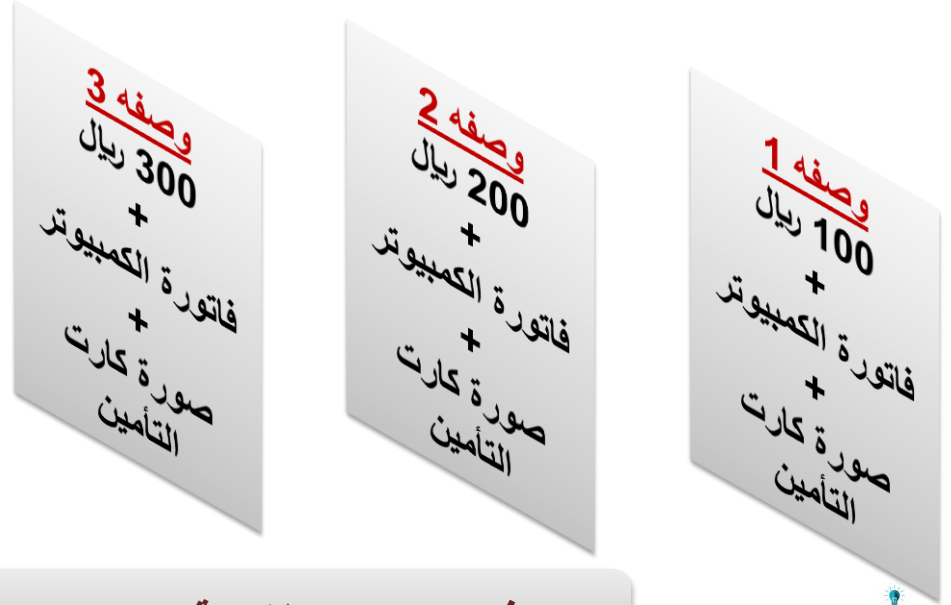
- 1- التأكد من أن العميل يتبع أحد الشركات المتعاقدة مع شركة النهدي الطبية و أن العقد ساري.
- 2- التأكد من هوية العميل و بطاقة التأمين الطبي سارية الصلاحية.
- 3- التأكد من استيفاء باقى متطلبات شركة التأمين - مثل وصفة طبية معتمدة وسارية , مستند موافقة معتمد وساري - حسب متطلبات كل شركة وحسب طريقة الصرف.
- 4- اتباع خطوات الصرف الخاصة بكل شركة والمتوفر شرحها على برنامج البيع بالصيدلية.
- 5- اتباع خطوات اتمام العملية البيعية بالآلية الموضحة سابقا (فى العملية "اتمام عملية بيعية")
- 6- فى حالة وجود خطأ فى تسجيل العملية على برنامج البيع :
- إذا اكتشف الخطأ قبل اغلاق الTill يتم الغاء العملية من خلال Void sale واعادة تسجيل العملية بالبيانات الصحيحة.
- إذا اكتشف الخطأ بعد اغلاق الTill وفى خلال يومين يتم عمل مرتجع للفاتورة واعادة تسجيل العملية بالبيانات الصحيحة.
- 7- ارسال المستندات والفواتير المطلوبة إلى المالية حسب كل شركة وحسب طريقة الصرف مع أقرب مرة تحصيل.

تنبيه هام جدا :

أصناف التأمين الطبي لا تسترجع نقدا ولا تستبدل بأي أصناف أخرى غير مسموح بها من قبل شركة التأمين الطبي مثل مستحضرات التجميل ومنتجات الأطفال.

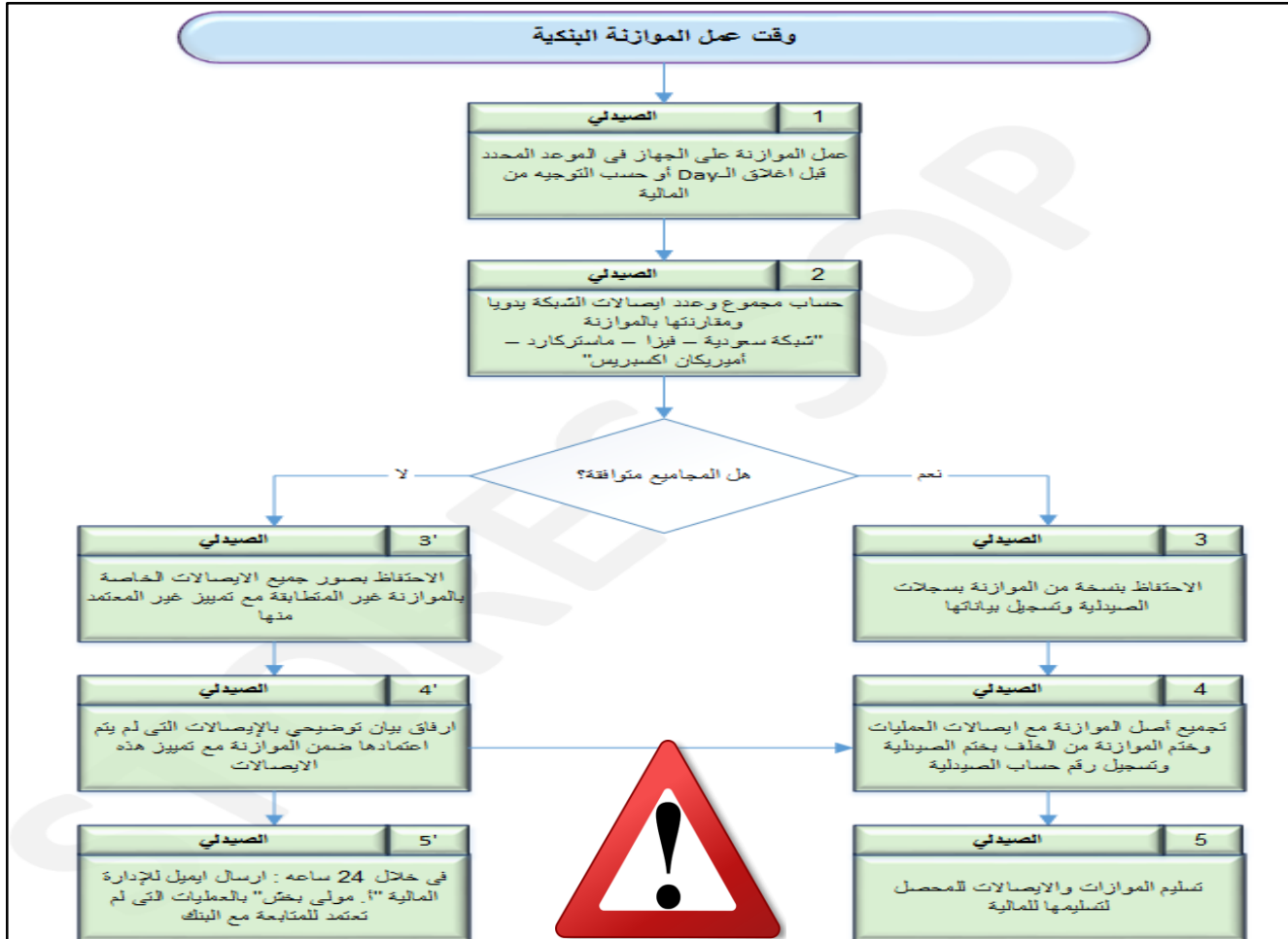
*فى حال وجود أي استفسار يتم الرجوع إلى مسئول التأمين بالشركة Ask_Insurance@nahdi.sa

- ✓ يجب اخذ توقيع العميل على كل فاتورة اجل خاصة به
- ✓ يتم التسليم كل يوم على حده
- ✓ يتم عمل تقرير لكل شركة على حده ويدبس مع اوراقه



فاتوره مجمعه لشركة (.....) من الكمبيوتر مع نهاية اليوم

- ✓ عند وجود عملية
- شبكة بعد موافقه
- بقترة ومغادرة
- العميل تاتي
- بالرفض يتم عزل
- ايصال موافقه
- والرفض
- وارسالهم مع المحصل
- عناية ا.مولي بخش.
- ✓ في حال وجود
- جهازين للشبكة
- بالصيدلية الواحدة
- فانتبه ...
- حيث يجب عمل
- موازنة لكل جهاز على
- حدة
- (اي يجب تصفير
- الجهازين يوميا كل
- على حدى)



- ✓ يتم الالتزام
- بتسجيل كل عملية
- بيعية حسب
- الطريقة التي تم
- الدفع بها)
- (Cash – Span
- Visa – MC –
- .AMEX
- ✓ يتم الالتزام
- ببرنامج ECR.
- ✓ عند حدوث
- مشكلة في جهاز
- ال ATM يتم
- عمل طلب
- الصيانة من
- خلال التواصل
- بهاتف الصيانة
- المجاني الخاص
- بالبنك التابع له
- جهاز ATM ،
- وأخذ رقم الطلب
- ومتابعته.

موازنة الشبكة اليومية

يومياً عند إغلاق الصيدلية

جمع عمليات الشبكة التي تمت خلال اليوم بشكل مفصل (شبكة - فيزا - ماستركارد...) باستخدام الآلة الحاسبة

عمل موازنة اليوم على جهاز الشبكة السعودية

مقارنة المجاميع الموجودة على الجهاز (البנק - الجهاز)

المجاميع غير متوافقة

المجاميع متوافقة

مقارنة المجاميع الناتجة من جهاز الشبكة مع مجموع العمليات اليومية الذي قمت به باستخدام الآلة الحاسبة

مقارنة المجموع الناتج من جهاز الشبكة مع مجموع العمليات اليومية الذي قمت به باستخدام الآلة الحاسبة

متطابقة

غير متطابقة

كتابة المجموع الصحيح أعلى الموازنة بوضوح وكتابة أنه يوجد خطأ في المجاميع مع إرفاق كل العمليات لإتيات صحة المجموع الجديد

ختم الموازنة وجميع عمليات الشبكة (على ظهر الورق حتى لا يطمس الأرقام)

هام جداً

مشكلة قبول العملية وبعد دقائق رفض نفس العملية



ما زال العميل في الصيدلية

انصراف العميل من الصيدلية

إعطاء العميل نسخة الرفض كي يقوم بمراجعة البنك لأنها لم تحسب للصيدلية

إرسال نسخة الرفض والقبول إلى المالية مع احتساب قيمة العملية وكتابة المجموع الصحيح أعلى الموازنة وإرفاق ورقة توضح ما حدث

حماية التاجر من مخاطر البطاقات Card Protection for Merchants



النقاط المهمة التي يجب اتباعها عند البيع بالبطاقات الائتمانية

SPOT AND STOP FRAUD



1. Ensure that the Card is signed and the signature matches on the signed slip.
2. If authorisation is declined, when card is swiped, do not attempt further transactions on that card.
3. Do not 'split' a transaction. Be aware of Indiscriminate and hurried purchases.
4. Watch out for random buying e.g. bulk buying.
5. Make sure the Card holder matches the name on the Card.
6. Look out for unusual behaviour by the customer.
7. Be suspicious of local persons presenting Cards issued by overseas Banks or with several different issued cards.
8. Customer claiming that the writing hand is injured.
9. Ask for customer ID if fraud suspected and at all times follow your Banks advice.
10. Specific nationalities that visit the shop repeatedly.
11. Capture the card if you discover fraud case, as advised by your bank. Call your Bank and ask for Code 10.

- ١- تأكد بأن البطاقة تحمل توقيع العميل ومطابق للتوقيع الذي على الإيصال أو قيد المبيعات، ولا تقبل أي بطاقة بدون توقيع.
- ٢- عند تمرير البطاقة على الجهاز ورفضها يجب عدم تكرار ذلك مرة ثانية.
- ٣- يجب عدم تجزئة المبلغ أو تقسيمه إلى مبالغ صغيرة لأخذ تفاويض مشتريات تتم على عجلة وقبل وقت الصلاة بقليل أو إغلاق المحل.
- ٤- مجموعة مشتريات غير متجانسة مختارة عشوائياً.
- ٥- الاسم والجنسية لا يتناسب مع البطاقة.
- ٦- انتبه لأي تصرف أو سلوك غير طبيعي.
- ٧- بطاقات تحمل أسماء بنوك أوروبية أو أمريكية مع أشخاص عرب أو أفريقيين.
- ٨- ادعاء الزبون من أن اليد التي يكتب بها مصابة.
- ٩- اطلب بطاقة العميل في حالة الشك أن البطاقة مزيفة أو مسروقة.
- ١٠- جنسيات محددة يترددون على زيارة المحل باستمرار.
- ١١- احتجز البطاقة إذا اكتشفت أي عملية تزوير وأتصل بالبنك وأطلب الرمز (١٠).

1. يتم التوريد حسب الجدول المعتمد للصيدلية علي ان يتم توريد جميع المبالغ الزائدة عن Start Cash.
2. في حالة ان المحصل ليس معه كارت التحصيل الخاص به (الذي يمرر على جهاز كمبيوتر الصيدلية) يتم رفض التحصيل نهائيا و إرسال إيميل مباشر إلى السيد / خالد بن مخاشن و cc للمشرف للأهمية .
3. في القريب العاجل سيتم احتساب عهدة الصيدلي بناء على تسجيله النقدي على النظام وليس بسند ، والحاصل اليوم ان هناك اخطاء فادحة في دقة التسجيل مما سيؤدي في المستقبل اذا استمرت هذه الأخطاء الى عجوزات ضخمة بالصيدلية.

Alnahdi Pharmacy
صيدلية النهدي
Jeddah, Saudi Arabia
Tel No: 012-6599559

CashCollectionReport

3/31/16 7:19 AM
Pharmacy: 01229 Register: 100

Collector ID: 3003
CollectorName: Mohammad Mohsen Al-Nahdi
PharmacistID: 4328
PharmacistName: Ahmed Mansour Alhussiny Alsa
eed Alzeeny
SequenceNumber: 1229000286
CollectAmt: 6864
Cash Amount: 6864
Visa Amount: 1181.87
Amex Amount: 0
MasterCard Amount: 406.85
Span Amount: 6118.95
OnAccount Amount: 429.75
TillPayOut Amount: 0
Business Date: 2016-03-30

Collector Signature: _____

Pharmacist Signature: _____

Al Nahdi Medical Co.
Medical Equipments & medcins Wholesale & Retail Trading
التاريخ ٢٠١٦ / ٤ / ٣١
الموافق ١٤٣٨ / ١٢ / ١٢

شركة النهدي الطبية
تجارة الجملة والتجزئة في الأدوية والمعدات الطبية
H. ريسان S.R.

سند قبض مؤقت
RECEIPT VOUCHER (REP)

عدد الفواتير H. ريسان S.R. ١٦٥٤١٤٣

ما يعادل عملات أجنبية ٦٨٦٤

وصلنا من السادة صيدلية الواحه رقم الصيدلية
مبلغ وقدره
نقدًا / شيك
وذلك عن إيراد يوم
٢٠١٦ / ١٢ / ٣١

يورو	دولار أمريكي	جنية إسترليني	دينار كويتي	درهم إماراتي	أخرى

الأجل - الشبكة تحصل نفس اليوم والتأخير يعرض الصيدلي للمساءلة
التفصيل للنقدي فقط
إسم المحصل وتوقيعه
إسم الصيدلي وتوقيعه
ختم الصيدلية

مركز الواحة - الدور الثاني - شارع الملك عبد العزيز - تلفون: ٠١٢ ٦٥٣٥٣٥٢ - فاكس: ٠١٢ ٦١٢٦٦٢٩ - ص.ب ١٧١٢٩ جدة ٢١٤٨٤
Al-Waha Center - 2th Floor - King Abdulaziz St. - Tel.: 012 6535353 - Fax: 012 6126629 - P.O.Box 17129 Jeddah 21484

1.5 Closing Day on POS Unit

1) Store Close Screen

Store close screen for the business date: 7/28/15

(1) عند قيام الصيدلي باغلاق مبيعات اليوم علي برنامج البيع سوف تظهر هذه الشاشة
(2) يتم ادخال مبيعات اليوم عن طريق عد الكاشير وطرح مبلغ الصرف الثابت منه
(3) يتم كتابه مبيعات الشبكة (حسب ظهورها في الموازنه) والتأمين الفعليه في المكان المخصص لها
(4) في حال وجود عملات اجنبيه يتم تسجيلها في المكان المخصص لها

	Collected Amt
Total Cash	0.00
Total Visa	0.00
Total MasterCard	0.00
Total Amex	0.00
Total Span	0.00
Total OnAccount	0.00
Total Cash(USD)	0.00
Total Cash(AED)	0.00
Total Cash(BHD)	0.00
Total Cash(KWD)	0.00
Total Cash(IRR)	0.00
Total Loyalty	0.00
Total EVoucher	0.00
Total PVoucher	0.00

100 Application Administrator 7/29/15 5:23 PM Cash Collection Summary

F1 Help F11 Collect F12 Cash/OT F13 Change Enter Next

1.5 Closing Day on POS Unit

1) Store Close Screen

Store close screen for the business date: 7/28/15

سوف تظهر هذه الشاشة

(5) خانة توضيح المبيعات المسجلة على برنامج البيع

(6) خانة توضيح المبلغ المدخل من الصناديق

(7) خانة توضيح الفرق بين المبيعات على برنامج البيع والمبيعات الفعلية

(8) يتم اختيار سبب التفرق (ان وجد) بين المبيعات على برنامج البيع والمبيعات الفعلية من القائمة المتوفرة (كاش وشيك و تأمين) وفي حالة عدم وجود فرق يتم اختيار

Matching

	Expected Amt	Actual Amt	Variance
Total Cash	9,594.45	30,000.00	(21,405.55)
Total Visa	587.00	500.00	87.00
Total MasterCard	1,143.45	121.00	1,022.45
Total Amex	0.00	0.00	0.00
Total Span	0.00	0.00	0.00
Total OnAccount	392.50	100.00	292.50
Total Cash(USD)	0.00	0.00	0.00
Total Cash(AED)	10.00	0.00	10.00
Total Cash(BHD)	0.00	0.00	0.00
Total Cash(KWD)	0.00	0.00	0.00
Total Cash(IRR)	0.00	0.00	0.00
Total Loyalty	0.00	0.00	0.00
Total EVoucher	0.00	0.00	0.00
Total PVoucher	0.00	0.00	0.00

Reason

Matching

Cash vs Plastic

Plastic vs Cash

Sales out of sync.

Theft

Machine Hang / POS problem - troubles

Terminal problem / troubles

Unreconciled (Not Matched) transaction

Agree / Disagree

(9) هذه الخانة خاصة بالآثار كانت موازنة جهاز الشبكة متوافقة او غير متوافقة فإذا كانت الموازنة توضح ان المجاميع متوافقة يتم اختيار Agree وإذا كانت الموازنة توضح ان المجاميع غير متوافقة يتم اختيار Disagree

(10) يتم اتمام التقرير بالضغط على هذه الايقونة وسوف يتم طباعه تقرير المبيعات المسجلة على البرنامج

Summary

Enter Next

Full of Hope

nahdi land

1.5 Closing Day on POS Unit

2) Collection Screen

Choose business date from the list for which collection is to be made

(11) عند وجود المحصل لاستلام الايراد يتم الدخول علي شاشه
التحصيل كالمعتاد واختيار اليوم المراد تحصيله

Business Date 2015-06-29 *

100	Application Administrator	Select Business Date	Online
7/29/15	5:51 PM		

F1 Help F12 Cancel Esc Undo Enter Next

1.5 Closing Day on POS Unit

2) Collection Screen

Store close screen for the business date: 7/28/15

(12) بعد اختيار يوم التحصيل وتسجيل المحصل للمبلغ المستلم علي شاشة التحصيل سوف تظهر هذه الشاشة

(13) شاتبه توضيح المبلغ المدخل من الصيدي في شاتبه اغلاق اليوم

(14) شاتبه توضيح المبلغ المستلم من المحصل

(15) شاتبه توضيح الفرق

(16) يتم اختيار سبب الفرق

	Expected Amt	Actual Amt	Variance	Reason
Total Cash	30,000.00	31,000.00	(1,000.00)	
Total Visa	500.00	500.00	0.00	
Total MasterCard	121.00	121.00	0.00	
Total Amex	0.00	0.00	0.00	
Total Span	0.00	0.00	0.00	
Total OnAccount	100.00	100.00	0.00	
Total Cash(USD)	0.00	0.00	0.00	
Total Cash(AED)	0.00	0.00	0.00	
Total Cash(BHD)	0.00	0.00	0.00	
Total Cash(KWD)	0.00	0.00	0.00	
Total Cash(IRR)	0.00	0.00	0.00	
Total Loyalty	0.00	0.00	0.00	
Total EVoucher	0.00	0.00	0.00	
Total PVoucher	0.00	0.00	0.00	

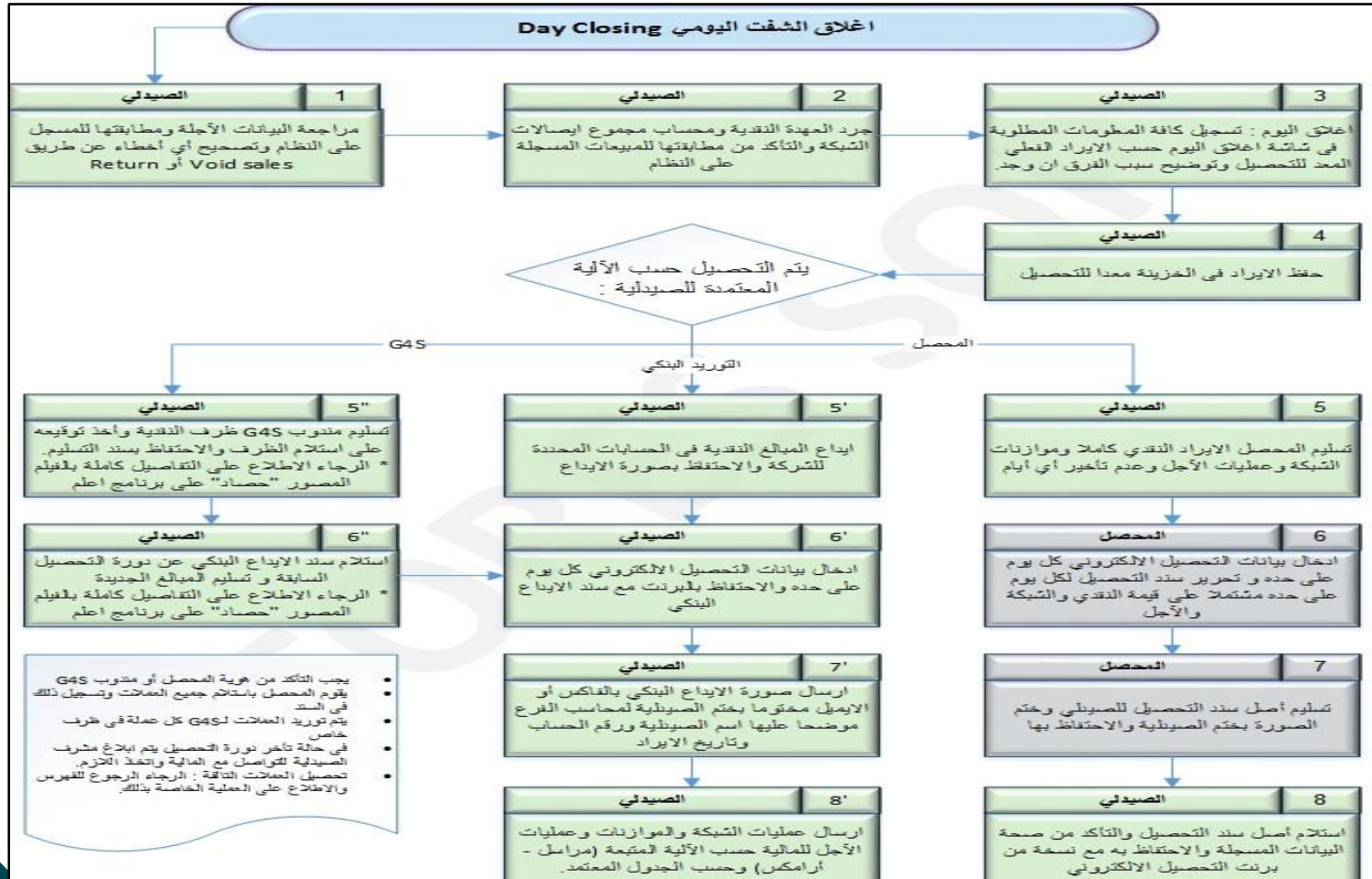
Agree / Disagree Agree *

(17) يتم اختيار اذا كانت الموازنه مجاميعها متوافقه ام لا

100 Application Administrator 7/29/15 5:53 PM Cash Collection Summary Online

F1 Help F2 Cash F3 Cash F4 Cash Enter Next

1.6 Different Types of collections Methods (Collectors – G4S – Banks)



1.7 Store Expenses



1. يحدد قيمتها إدارة الصيدليات حسب كل صيدلية ويتم صرفها في شراء احتياجات الصيدلية الاستهلاكية مثل الماء والسكر والشاي ومصاريف انتقال الصيادلة المتدربين أو العمال..او. لشراء احتياجات للصيدلية الغير موجودة بمستودع المواد الاستهلاكية.
2. تجمع فواتير المصروفات من الفترة 11 الى 10(لشهر التالي) من كل شهر
3. يتم استقطاع مبلغ المصروفات من ايراد يوم 10 من كل شهر (استعاضة عهدة نثرية)
4. الأوراق تكون جاهزة من يوم 11 مع الخصومات ايضا لتسليمها الى المراسل.
5. الاوراق المطلوبة : نموذج المصروفات المجمع – الفواتير – نموذج استعاضة المصروفات – صورة سند تحصيل المصروفات

- 1- الشاي + السكر
- 2- مياه الشرب
- 3- تعبئة مياه البياره سواء كانت تخص الصيدلية فقط او بالاشتراك مع كامل المبني
- 4- سحب او كسح مياه البياره
- 5- القرطاسية (لايشمل الدباسة أو الخرامة او الآلة الحاسبة)
- 6- مستلزمات النظافة
- 7- رسوم نظافة البلدية
- 8- انتقال بين الصيدليات بحد اقصى 40 ريال للشهر
- 9- انتقال الصيادلة المتدربين (خاص بصيدليات التدريب فقط)
- 10- مناديل الكلينكس
- 11- تصوير الاوراق
- 12- كروت الاتصال (بحد اقصى 25 ريال)
- 13- تحميل البضائع (للصيدليات التي لا يوجد بها عامل صباحا)
- 14- الاصناف الاستهلاكية (رول الفاكس – ورق) في حال انقطاعها للصيدليات التي تكون في حاجة شديدة للفاكس (مثال: الصيدليات التي تحتاج لأخذ الموافقات بالفاكس)
- 15- السحور والإفطار في رمضان عند زيادة الدوامات إلى الإفطار والسحور.
- 16- مصروفات تحميل كراسي العجزة لصيدليات مكة والمدينة.
- 17- مصروفات تسديد فواتير كهرباء صيدليات العنابية والمجدي و التوحيد (فاتورة مشتركة مع الفندق).
- 18- سداد استهلاك كهرباء لبعض الصيدليات التي تشترك في العداد مع المحلات المجاورة



1.7 Store Expenses

الصيدلية		ادارة الصيدليات	
رقم الحساب	بيانات المصروفات	رقم القاتورة	التاريخ
المنطقة	المنطقة	رقم القاتورة	التاريخ
الشهر	الشهر	رقم القاتورة	التاريخ
١	المبلغ	رقم القاتورة	التاريخ
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٠			

ملاحظات

الختم

توقيع مدير الصيدلية



نموذج استعاضة عهدة نقدية "مصرفات نثرية"

أقر أنا الصيدلي / رقم وظيفي / والذي أعمل بصيدلية /
 بأني قد تسلمت مبلغ ريال فقط وقدره فقط لاغير.
 عبارة عن استعاضة العهدة النقدية التي تخص المصروفات النثرية للصيدلية (مصاريف الضيافة - مصاريف القرطاسية - أخرى) وسأكون ملزماً بتسليم هذا المبلغ كله عند جرد الصيدلية أو تقديم ما يفيد صرف هذا المبلغ كله أو بعض منه بغواتير معتمدة من قبل مدير المنطقة.
 وهذا أقرار مني بذلك

المقر بما فيه : الاسم :
 الرقم الوظيفي : التاريخ :
 التوقيع : ختم الصيدلية :



1.8 Damaged cash collection Procedures

وجود مبالغ تالفة في الصندوقية



سند استلام عملة تالفة

أسم الصيدية : _____
رقم الصيدية : _____
اجمالي المبلغ : _____

الفئة	واحد ريال	خمس ريال	عشر ريال	خمسون ريال	مائة ريال	خمس مائة ريال
العدد						
الاجمالي						
صافي المبلغ						

توقيع الصيدية :

ختم الصيدية :

توقيع المستلم :-



1.9 Discounts Policy

Discount Policy



2.1.1 To give discount for customer the pharmacist should consider.

1. Sales volume more than 3000 SR.
2. Category and items classification.

2.1.2 Pharmacist follow the below discount matrix.

2.1.3 **All manual discount invoices shouldn't get points from loyalty program.**

Responsibility	Discount%	Limit Sales	Items
Pharmacist	3%	Sales more than 3000 SR	· All items except Milk & Diaper and refrigerator items
Supervisor	5%	Sales more than 5000 SR	· All items except Milk & Diaper and refrigerator items
GROM	7%	Sales more than 7000 SR	· All items except Milk & Diaper and refrigerator items
Category Manager	>7%	Sales Bulky	· All items

Procedure

- 1) Pharmacists contact the (Supervisor, District manager or Category manager) to get approved discount rate by mail, SMS or Mobile Call.
- 2) Pharmacists to record the approved discount rate on the system and print the invoice.
- 3) Pharmacist should record the customer name and mobile number on the invoice.
- 4) The discount invoices sent to Supervisor the 10th day of every Gregorian month.
- 5) Supervisor to review monthly discounts per pharmacy from manual discount dashboard.

1.9

توقيع مدير المنطقة

1.10 Return Policy

الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى الحفاظ على حق العميل في الحصول على منتجات صالحة وسليمة ولم تتعرض للتلف أو الإستخدام من قبل عملاء آخرين كما تهدف إلى استعادة النقاط المكتسبة عن طريق برنامج الولاء "نهديك" عند قيام العميل بالإرجاع.

السياسة :

- يلتزم الصيدلي بتسليم فاتورة الشراء الأصلية للعميل يدا بيد أو في كيس المشتريات وذلك بغض النظر عن قيمة المشتريات أو عدد الأصناف.
- يلتزم الصيدلي بمراجعة المبالغ النقدية وقيمة إيصالات الشبكة السعودية قبل تسليمها للعميل.
- يلتزم الصيدلي بعدم بيع أي منتجات على غير الحالة السليمة للمنتجات.
- يلتزم الصيدلي بتوضيح كيفية استعمال المنتجات المباعة من الأدوية والأجهزة قبل مغادرة العميل.

شروط الإرجاع والإستبدال :

- يشترط وجود فاتورة الشراء الأصلية لإتمام عملية الإرجاع أو الإستبدال من أي فرع. ولإرجاع أو الإستبدال بدون فاتورة يشترط أن يكون ذلك من نفس الفرع الذي تمت منه عملية الشراء بشرط تحديد موعد الشراء حتى يتم استخراج بيانات الفاتورة من النظام.
- يشترط أن يكون الإرجاع أو الإستبدال في خلال 7 أيام على الأكثر من تاريخ الشراء.
- يشترط أن تكون الأصناف في حالتها الأصلية المشتراة عليها بدون تغيير مثل تغير اللون أو وجود قطع بها.

1.10 Return Policy

الحالات التي لا يقبل فيها الإرجاع أو الإستبدال :

- عدم وجود البطاقة التسعيرية (الباركود) خاص بأصناف الأدوية فقط.
- إذا لم تحفظ الأصناف بالطريقة الصحيحة حسب التعليمات الموجودة عليها.
- الأصناف التي تتطلب ظروف تخزينها درجات حرارة خاصة مثل أدوية الثلاجة وأغذية الأطفال وبعض مستحضرات التجميل.
- أصناف التأمين الطبي لا تسترجع نقدا ولا تستبدل بأي أصناف أخرى.

تعليمات هامة بخصوص الإرجاع والإستبدال :

بنود السياسة موجودة بشكل مختصر على فاتورة الشراء لذلك يجب تسليم كل الفواتير للعملاء. إذا رغب العميل في إرجاع أو استبدال أي أصناف تنطبق عليها شروط الإرجاع والإستبدال فيجب خدمة العميل عن طريق الصيدلي الموجود وعدم توجيهه إلى زميل آخر أو صيدلية أخرى بغض النظر عن كونه هو الذي باع هذه الأصناف أم لا.

شركة النهدي الطبية تثق في قدرة فريق الصيدلة على خدمة الضيوف على مدار الساعة وفي قدرتهم على احتواء أي مشكلة قد تحدث بسبب إصرار البعض على إرجاع بضاعة لا تنطبق عليها شروط الإرجاع والإستبدال. وتجنبنا لتفاقم أي مشكلة وحرصا على مصلحة الشركة والضيوف يرجى الاتصال مباشرة بمشرف الصيدلية إذا تبين للصيدلي أنه ستحدث مشكلة مع الضيف بخصوص تطبيق السياسة وسيتعاون معك مشرف الصيدلية لحل المشكلة والتفاهم مع العميل.



1.10 Return Policy

الزملاء المحترمون:

نفيدكم أنه بالتنسيق مع الإدارة المالية قد تم **إلغاء بند الاستقطاع النقدي** من العملاء عند إرجاع أصناف تم شرائها عن طريق **البطاقات الائتمانية (فيزا – ماستر كارد – اميريكان اكسبريس – مايسٲرو)**. وبناءً عليه يتم إرجاع الأصناف – حسب شروط الإرجاع والاستبدال – بدون أي استقطاع.

شاكرين تعاونكم الدائم



1.11 Recalled Items Isolation And Returns

عند وصول ايميل طلب ارجاع أصناف :

1. يقوم الصيدلي بتوجيه المساعد / العامل لايخارج جميع الأصناف المرسلّة في الايميل.
2. يتم عزل الاصناف المطلوب ارجاعها في كراتين مغلقة مسجل عليها معدة للارجاع في معمل الصيدلية .
3. يقوم الصيدلي بمراجعة المخزون الفعلي الذي أخرجه العمال والمساعدين مقارنة بالملف المرسل مع ايميل طلب الارجاع والذي يحتوي على مخزون هذه الأصناف حسب النظام واخراج أي أصناف لم يتم اخراجها.
4. في حالة ان المخزون الفعلي لهذه الاصناف غير مطابق للمخزون علي النظام يقوم الصيدلي بتعديل مخزون الأصناف الغير مطابقة للنظام على الـSIM بتحويل الفرق إلى Unavailable بما في ذلك الأصناف غير المتوفرة مطلقا.
5. يقوم الصيدلي بادخال الأصناف على النظام واستكمال اخطوات الإرجاع إلى المستودعات مع مراعاة التقيد بالموعد المحدد للارجاع.

*إذا كانت الأصناف المطلوب ارجاعها هي أصناف توريد مباشر ارجاعها للمورد مباشرة من الصيدلية فيتم اتباع نفس الخطوات ولكن بعد ادخال الأصناف على النظام يجب الانتظار لحين وصول المندوب لطباعة تفاصيل المرتجع وتسليمها للمندوب ليقوم بعملية المطابقة في حينه وأخذ توقيع المندوب بالاستلام وارسال نسخة من استلام المندوب بالايمل إلى مسئول التوريد المباشر بالشركة



1.12 Receiving Orders From Warehouses

1. يقوم العامل بمساعدة السائق في تنزيل الكرتين والصناديق في مكان لا يعيق حركة العملاء.
2. يقوم الصيدلي بالتأكد من : مطابقة عدد الصناديق والكرتين لكل فاتورة على حده ومطابقة اسم الصيدلية ورقم الحساب على الفواتير والصناديق والكرتين مغلقة وسليمة ولا يوجد توالف ظاهرة.
3. يقوم الصيدلي بختم الفواتير الأصلية.
4. يقوم الصيدلي بتسجيل تاريخ و وقت استلام الطلبية على بوليصة الشحن.
5. يقوم الصيدلي بتسجيل أي ملاحظات تخص عدد الصناديق - زيادة أو نقصان - ويجب عمل طلب ايضاح بالملاحظات الخاصة بعدد الصناديق على برنامج خدمة العملاء خلال 24 ساعه .
6. يقوم الصيدلي بتسجيل أي ملاحظات تخص التلف الظاهر بالصناديق أو الأصناف .
7. يقوم الصيدلي بتسجيل عدد الصناديق البلاستيكية الفارغة المسلمة للسائق.
8. يقوم الصيدلي باستلام الطلبيات على النظام POD Scanning.
9. يقوم الصيدلي بتسليم البوليصة وأصول الفواتير للسائق.
10. في حال وجود مرتجعات - حسب جدول الارجاع - يتم تسليمها للسائق واستكمال اجراءات الارجاع.
11. يقوم المساعد او العامل بجرد و رص الطلبيات على الرفوف حسب طريقة العرض المعتمدة مع مراعاة الترتيب : حفاظ ثم حليب ثم دواء ثم تجميل.
12. يقوم المساعد او العامل باخراج الاصناف المنتهية أثناء الرص و التي تنتهي في خلال شهرين - ليتم ارجاعها ضمن المرتجعات الشهرية.
13. في حال وجود أي مشاكل بالطلبية مثل : أصناف غير مطابقة للوصف أو الكمية , أصناف منتهية أو تنتهي خلال شهرين أو توالف يتم عمل طلب ايضاح من خلال برنامج خدمة العملاء خلال 72 ساعه من الاستلام.
14. يقوم الصيدلي بالدخول على الـSIM و تحويل الأصناف التي لم تصل بالطلبية والأصناف التي لا يمكن بيعها (منتهية أو تالفة) إلى Not-Available حتى يتم اعادة فسحها عن طريق الـDIM.




1.12 POD

360 Launcher

Current Ver.: 1.3.3 Last Ver.: 1.3.3

867 M

Server and Client



Offline SIM

Server	Client (Invoicing)
Store Inventory Management	Data Collector
Pharmacy Dashboard	Shelf TAG print
NMC Prove of Delivery	Duty Hours Registry
cycle count	

Shopper Marketing (META4)

Insurnace Web Sites (Bupa.Tawuniya)

Exit

System Status.

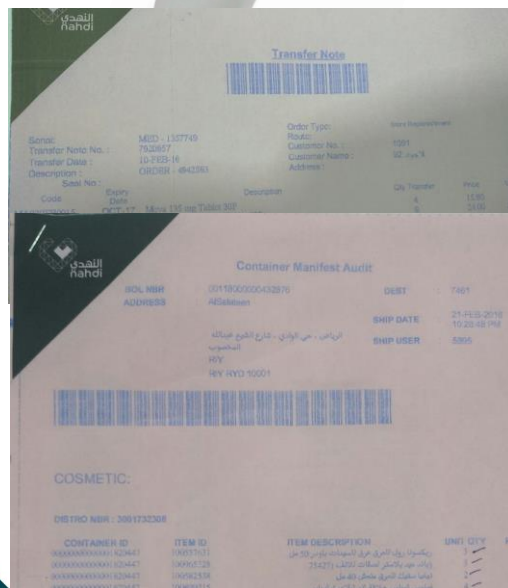
Database Online

Refresh

ver 1.5.7

IT Support : 800 433 3331
<http://pharmasd.nahdi.sa/>

1.12 POD



360 Launcher
Current Ver.: 1.3.3
Last Ver.: 1.3.3

890 M

System Status.

Database Online

ver 1.5.7

Refresh

Proof of delivery screen

☒ Use current date
 ☐ Use previous date

Date: 31/03/2016 Time: 2:13:47 PM

Delivery no:

Delivery No.	Receipt date	Delete
7994181	3/30/2016 4:50:35 PM	
118000000401478	3/30/2016 10:56:21 AM	
118000000227043	3/30/2016 10:54:41 AM	
118000000701478	3/30/2016 10:54:35 AM	
118000000400673	3/29/2016 10:41:50 AM	
7991469	3/29/2016 10:21:41 AM	
7991027	3/29/2016 10:21:37 AM	
7991490	3/29/2016 10:21:33 AM	
7991431	3/29/2016 10:21:28 AM	
7991489	3/29/2016 10:21:25 AM	
7991414	3/29/2016 10:21:23 AM	
118000000407977	3/29/2016 10:04:33 AM	
118000000224125	3/27/2016 9:58:40 AM	

Close

SIM

Client (Invoicing)

Data Collector

Shelf TAG print

Duty Hours Registry

ng (META4)

(Bupa.Tawuniya)

IT Support : 800 433 3331 ORA-12514: TNS:listener does not currently know of service requested in connect descriptor - 40

<http://pharmasd.nahdi.sa/>



النهدى
nahdi
Full of Hope



1.13 Expiry Management SOP



Accountable	Responsible	Task
الصيدلي	المساعد*	رص جميع الأصناف حسب نظام FEFO أثناء رص الطلبات وأثناء التنسيق اليومي للرفوف
الصيدلي	العامل	الحفاظ على ترتيب الأصناف حسب نظام FEFO أثناء التنظيف اليومي للرفوف
الصيدلي	المساعد*	عمل مسح كامل لجميع الأصناف بالصيدلية بصورة شهرية خلال الفترة من يوم 16 حتى نهاية الشهر وفصل الأصناف المعنية - حسب الجدول المهام الشهرية في الصفحة التالية
المشرف	الصيدلي	ادخال الأصناف المنتهية - حسب الجدول المهام الشهرية في الصفحة التالية - على النظام وتجهيزها للارجاع قبل يوم 7 من الشهر (في الشهر التالي يتم ارجاع الأصناف الموجودة على رف الأصناف قريبة الانتهاء وإبدالها بالشهر اللاحق)
الصيدلي	المساعد*	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وتجهيز الأصناف الناتجة عنه للارجاع قبل يوم 15 في الشهر
المشرف	الصيدلي	ادخال الأصناف الناتجة عن مراجعة ملف المنتهيات المجمع على النظام وتسليمها للسائق قبل يوم 16 في الشهر
المشرف	الصيدلي	المراجعة اليومية لأداء العمال والمساعدين والمعاينة الفعلية للأرفف للتأكد من خلوها من منتهيات الشهور المعنية والفائتة والالتزام بتطبيق FEFO
مدير المنطقة	المشرف	التأكد أثناء جميع الزيارات من التزام فريق العمل بالصيدلية بالخطوات السابقة عن طريق مراجعة عينات من الرفوف (10 أصناف على الأقل في كل زيارة من أماكن مختلفة بالصيدلية وتزيد هذه العينة الى 20 صنف على الأقل في زيارة التقييم الشهري) وذلك للتأكد من خلو الرفوف من منتهيات الشهور المعنية والفائتة والالتزام بتطبيق FEFO
مدير المنطقة	المشرف	تجميع تقارير المنتهيات التي تم ادخالها على النظام وارسالها لجميع الصيدليات يوم 6 من الشهر حتى تتمكن جميع الصيدليات من المراجعة عليها وارجاع الأصناف الناتجة قبل يوم 15 في الشهر واستخدام هذا التقرير في المراجعة أثناء الزيارات

FEFO = First Expiry First Out

* في حالة عدم وجود المساعد في الصيدلية تنتقل المهمة للعامل تحت الإشراف المباشر للصيدلي

1.13 Expiry Management SOP



الشهر	الفترة	المهمة
يناير	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية فبراير
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية مارس في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في أبريل على رف الأصناف قريبة الانتهاء
فبراير	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية مارس
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 28	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أبريل في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في مايو على رف الأصناف قريبة الانتهاء
مارس	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أبريل
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية مايو في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في يونيو على رف الأصناف قريبة الانتهاء
أبريل	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية مايو
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 30	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يونيو في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في يوليو على رف الأصناف قريبة الانتهاء
مايو	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يونيو
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يوليو في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في أغسطس على رف الأصناف قريبة الانتهاء
يونيو	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يوليو
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 30	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أغسطس في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في سبتمبر على رف الأصناف قريبة الانتهاء

1.13 Expiry Management SOP



يوليو	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أغسطس
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية سبتمبر في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في أكتوبر على رف الأصناف قريبة الانتهاء
أغسطس	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية سبتمبر
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أكتوبر في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في نوفمبر على رف الأصناف قريبة الانتهاء
سبتمبر	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية أكتوبر
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 30	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية نوفمبر في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في ديسمبر على رف الأصناف قريبة الانتهاء
أكتوبر	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية نوفمبر
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية ديسمبر في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في يناير على رف الأصناف قريبة الانتهاء
نوفمبر	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية ديسمبر
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 30	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يناير في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في فبراير على رف الأصناف قريبة الانتهاء
ديسمبر	من 1 إلى 7	ارجاع الأصناف التي تنتهي حتى نهاية يناير
	من 8 إلى 15	مراجعة ملف المنتهيات المجمع المرسل من مشرف الصيدلية وارجاع الأصناف الناتجة عنه
	من 16 إلى 31	فصل الأصناف التي تنتهي حتى نهاية فبراير في كراتين معدة للارجاع ووضع الأصناف التي تنتهي في مارس على رف الأصناف قريبة الانتهاء



1.14 Pricing

تغييرات الاسعار هي واحدة من المهام الحساسة لفريق عمل الصيدليات لانها مرتبطة بوقت معين وعدم تنفيذها بالصورة والوقت المطلوب قد يعرض الشركة لغرامات او عقوبات من الجهات الحكومية ومطلوب ما يلي :

1. جميع الاصناف خارج الكاونتر يجب ان تكون مسعرة ومحدثة حسب اخر تحديث .
2. بطاقات التسعير يجب ان تحتوي اسم الصنف باللغة العربية.
3. يجب تحديث تغييرات الاسعار المطلوبة في الوقت المحدد.

Wed 4/6/2016 4:55 PM
Operation Excellence
COM-GEN-550 SALE PRICE CHANGE تعديل أسعار أصناف اضافي

To

Retention Policy InboxOlderThan365daysMoveToDeleteditems (1 year) Expires Expiration Suspended (4/6/2017)

Message Price Change_6_April -2.csv (4 KB)

الموضوع : تعديل أسعار SALE PRICE CHANGE

تحية طيبة وبعد ,,,
بالإشارة إلى الموضوع أعلاه فإننا نود إبلاغكم بأنه سيتم تعديل سعر البيع للأصناف الواردة أدناه بداية من يوم الخميس 2016/04/07 . لذا أرجو مراعاة الآتي:
تحديث البيانات في الصيدلية والتأكد من البيع بالسعر الجديد بداية من التاريخ الموضح
• طباعة الأسعار الجديدة على الأرفف في الصيدليات Price tags

بالمرفق الباركودات المعرفة على الاصناف

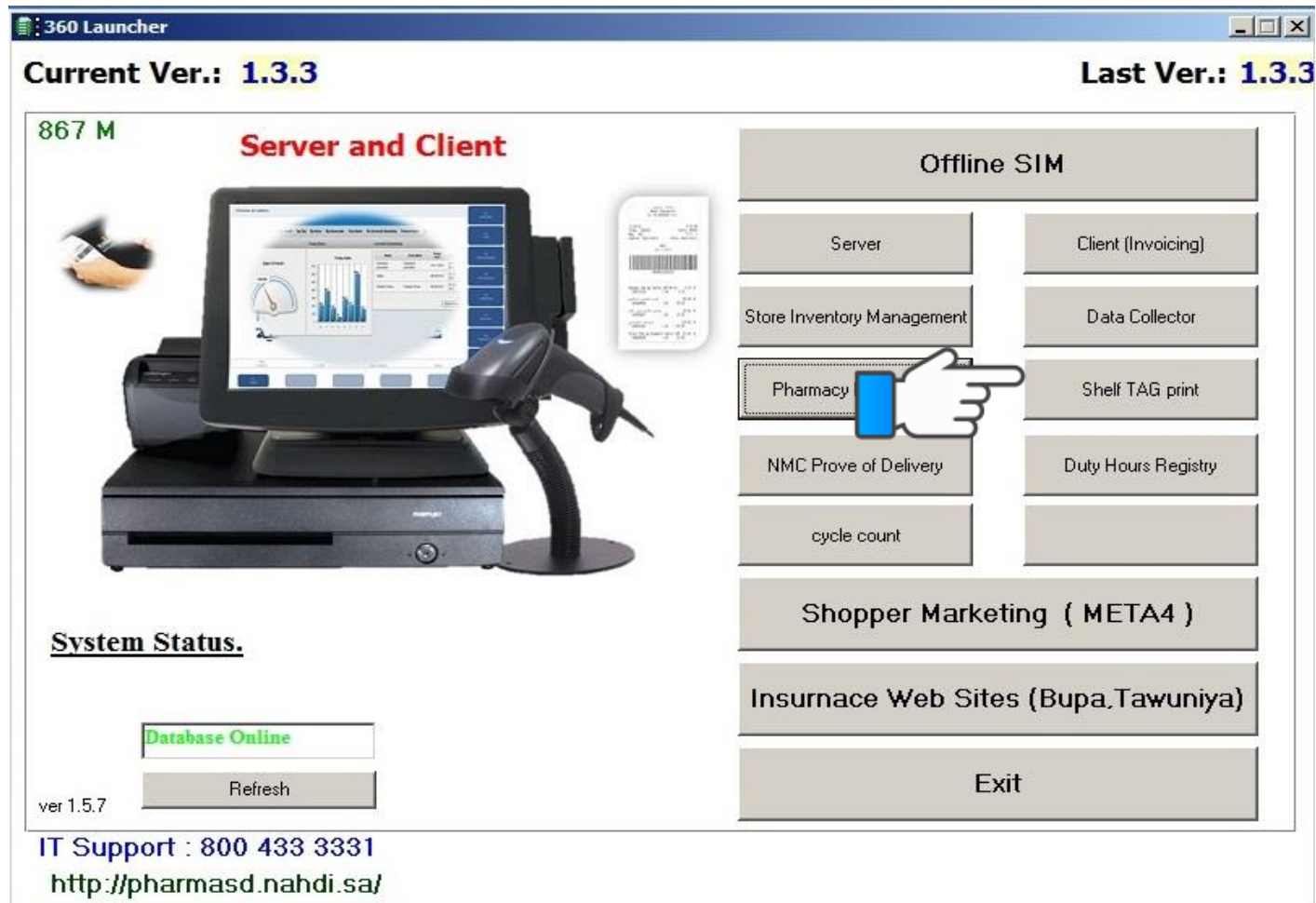
Dear Colleagues

We Will change the sale price for the below items, starting from Thursday 07/04/2016.
So kindly you have to:

- Update the pharmacy's data and make sure the sale price changed successfully as per the table below
- Print the new price tags to update the items shelves

EBS Code	RMS_CODE	Desc	IBC	New Retail Sales Price
AH0001595	101008896	We Care Silk Plaster Roll 10 cm	8680610013267	18
AH0001558	101007720	Bd Safe Clip	382903284559	36

1.14 Pricing



1.14 Pricing

Shell Table Printing version 2.0

Manual Entry

Item Barcode

Quantity +

Using Data Collector

Import from CSV file

Based on Price Change Date

Since Days +

Promotion Price

Start date

End date

description	price	quantity	barcode	sale price	promo price	barcode	quantity	price
-------------	-------	----------	---------	------------	-------------	---------	----------	-------

Enter Or Scan The Items

OR

Import CSV File

1.14 Pricing

Shell Table Printing version 2.0

Manual Entry

Item Barcode
Quantity

1

+

Using Data Collector

Import from CSV file

Based on Price Charge Date

Since

Days

+

Promotion Price

Start date

End date

description	Arabic description	Sale price	Promo price	Barcode	Quantity	Price
Gain Kids Baby Milk No.(4) 1q Plus 900 g	ال رقم (4) أي كريم بلدي 900 جم 6 عبوة عائلية (2 حبة 900 جم	50	23	100611132	1	
Oral-B Tooth Brush Kids 34148	أورال بي فرشاة أسنان كيدز 34148	6.9	4.7	3014260286	1	
Ronagrow Baby Milk No.(3) Growing Up 850	روناجرو حليب أطفال روم (3) لبرحلة النبي 850 جم فانيلا	57	44.8	3575410713	1	
OE Hair Removal Cream With Organic Argen	او.اي كريم مزيل شعر بالارجان و الشب للبرشة العانة 100 مل	25	15	3760070499	1	
OE Hair Removal Cream With Aloe Vera For	او.اي كريم مزيل شعر بالصبار للبرشة الحساسة 100 مل	25	23	3760070499	1	
OE Hair Removal Cream With Organic Rose	او.اي كريم مزيل شعر بالورد للبرشة العادية 100 مل	25	17	3760070499	1	
Huggies Baby Wipes Pure 72P 2+ 1 Free	هيجيز مناديل أطفال بيور 72 في 2+1 مجانا	29	24	5029053533	1	
Kotex Ultra Thin Pad: Super + Wings 8*16	كونكس فوط نسائية الترااين سوبر بالاجندة 8 * 16	10	4.28	5029053535	1	
Kotex Ultra Thin Pad: Young Normal+Wings	كونكس فوط نسائية الترااين شابات عادي بالاجندة 10 * 16	10	4.28	5029053535	1	
KOTEX YOUNG 14*8	كونكس للشابات 14*8	9	6.2	6281002430	1	
HUGGIES SUPER FLEX MEDIUM 4*58	هيجيز سوبر فليكس وسط 4*58	49.9	26	6281005800	1	
Huggies Mega pack 4 Large 7-18 Kg 66x4	Huggies Mega pack 4 Large 7-18 Kg 66x4	67	13	6281005800	1	
Huggies Mega pack 4+ X-Large 9-20 Kg 62	Huggies Mega pack 4+ X-Large 9-20 Kg 62x4	67	23	6281005800	1	
Huggies Mega pack 5 Junior 12-25 Kg 58x	هيجيز ميغا باك (5) 12-25 كجم 58x4	67	13	6281005800	1	
Huggies 1 New Born 2-5 Kg 28x6	Huggies 1 New Born 2-5 Kg 28x6	25	15	6281005800	1	
BAMBI NEW BORN 19 or 18 pcs * 3	بامبي مولود جديد 19 أو 18 حبة * 3	10	4.28	6281017218	1	
BAMBI MEDIUM 5-10kg 78 or 72 pcs * 3	بامبي العملاق وسط 78 * 72 حبة * 3	54	15	6281017218	1	
BAMBI LARGE 9-20 kg 3*63	بامبي العملاق كبير 20-9 كجم جديد 3 * 63	54	30	6281017218	1	
BAMBI X-LARGE 18-25kg 3*54	بامبي العملاق كبير جدا 25-18 كجم 3 * 54	54	23	6281017218	1	
BAMBI KIDS 4x24	بامبي كيدز فويل 3 سنوات جديد 24*4	35	27	6281017218	1	
BAMBY SANITA MEDIUM 9-20 KG 93 or 87 Pcs	بامبي سانيتا حفاظ كبير 20-9 كجم 93 أو 87 حبة * 2	74.95	14	6281017219	1	
BAMBY SANITA XL MOR 18 KG 2*81	بامبي سانيتا حفاظ كبير جدا اكبر من 18 كجم 81*2	74.95	23	6281017219	1	
BAMBY SANITA MEDIUM 5-10 KG 2*111 / 2*10	بامبي سانيتا حفاظ وسط 10-5 كجم 111 أو 102 حبة * 2	74.95	23	6281017219	1	
MEDELA BREAST PUMP ELECTRIC	ميديلا شفط الثدي كهربائي 230 فولت	850	23	7612367023	1	
CHICCO BREAST PUMP HAND 1 2	شبيكو شفط الثدي يدوي 2 1	230	13	8003670891	1	



Unselect all

Select all

Clear

Size

☒ Small (5 cm * 3.1 cm)
☐ Large (6 cm * 3.5 cm)

1.15 Monthly Reconciliations of Transfer Notes And Returns

From: Ammar Hassan Abdulwahab
Sent: Monday, November 16, 2015 10:38 AM
Subject: مطابقة فسوحات شهري سبتمبر وأكتوبر 2015م

الرجاء التفاعل مع **مطابقة فسوحات شهري سبتمبر وأكتوبر 2015م**

لإجراء المطابقات الشهرية لفسوحاتكم المشحونة لكم في **شهرى سبتمبر وأكتوبر 2015م** نطلب منكم القيام بالاتي :

1- لمطابقة الفسوحات برجاء الدخول على الرابط ادناه الخاص بمطابقة الفسوحات فقط وإدخال الباسورد وكلمة المرور كما هو مرفق لكم ادناه

joker
joker

http://rmsbip.nmc.com:9704/xmlpserver/MOVE_REPORTS/XXNMC_CUSTODY_TEAM/NMC_CUSTODY_DELIVERY_ADJUSTMENTS_NEW/NMC+Custody+Delivery+report.xdo

وبعد ذلك الدخول على الرابط ادناه الخاص بالرد على المطابقة

<http://nmc-accpacc.exchange.com/limesurvey/index.php?sid=27671&lang=ar>

طريقة الرد على المطابقات من قبل الصيدلي:

الصيدلي ملزم بالدخول على الرابط الموضح اعلاه والرد في كلا الحالتين :

- 1- في حالة مطابقة كل من الفسوحات على الصيدلي اختيار كلمة **نعم**
- 2- في حالة عدم تطابق الفسوحات على الصيدلي اختيار كلمة **لا** وتسجيل ارقام الفسوحات الغير مطابقة

3- فترة المطابقة سوف تمتد لفترة من **15 نوفمبر الى 25 نوفمبر 2015م** فعلى جميع الصيدليات المجابوب والتفاعل بسرعة الرد والمشاركة

ملاحظة هامة:

- 1- في حالة عدم رد الصيدلية من خلال الرابط خلال الفترة المحدد للمطابقة فالمستودع غير مسئول عن فقدان بضاعة أي فاتورة تخص تلك الصيدلية **حتى المطابقات التي تم جرد نتائجها من خلال الرابط**

ولكم منا الشكر لتعاونكم



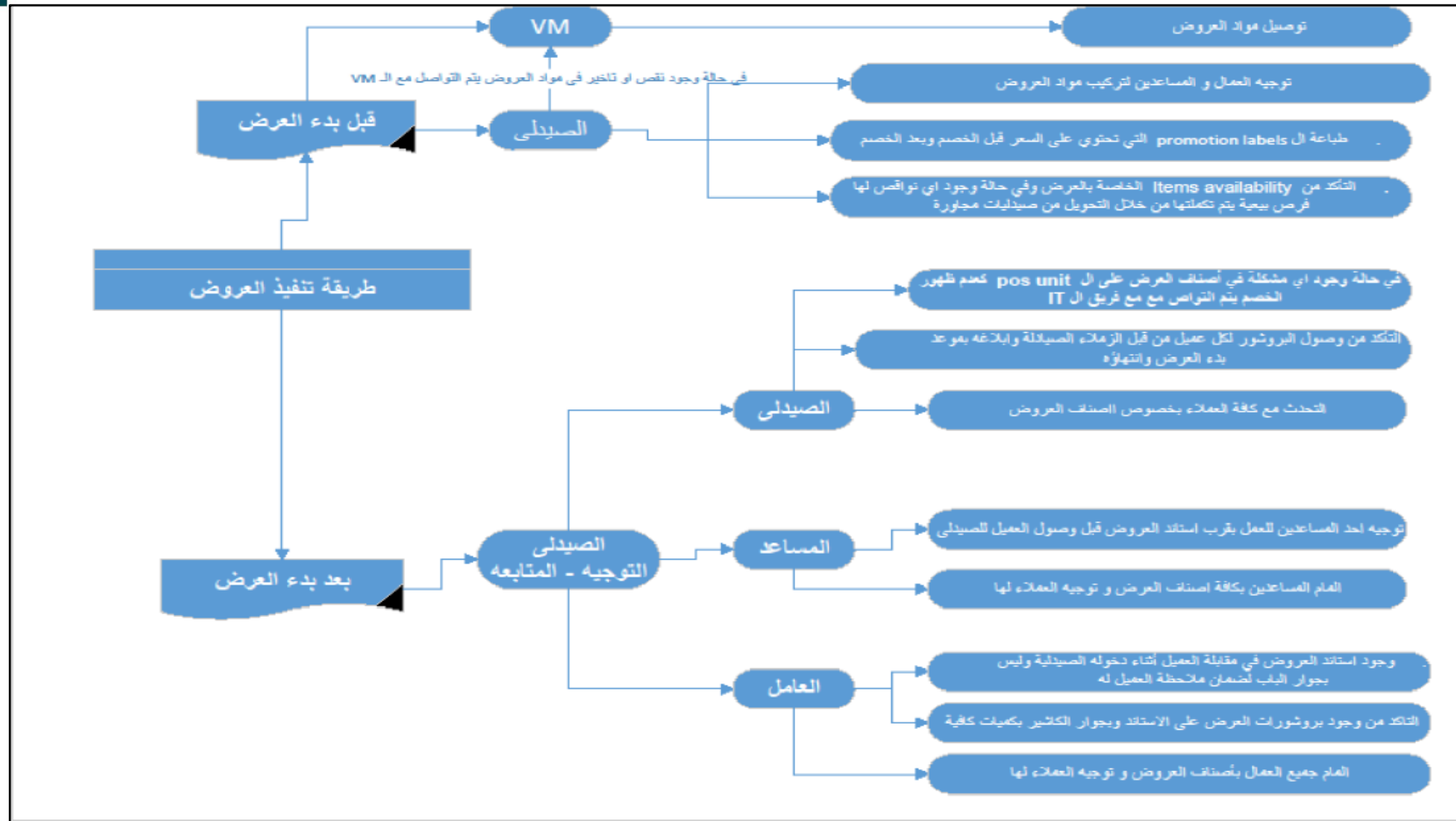
1.15 Monthly Reconciliations of Transfer Notes And Returns

ففي سبيل سعي الشركة لضمان حق الصيادلة في المرتجعات ولمتابعه التزام شركات الشحن في تسليم المرتجعات المسلمه لهم من الصيدليات لتوصيلها اليه مستودع المرتجعات الرجاء التكرم بالالتزام بالخطوات التاليه :

١) عند الرد علي المطابقات الشهرية للمرتجعات يتم تسجيل اية مرتجع تم ارساله اليه المستودع ولم يظهر فيه المطابقه حتي لو تم ارساله اليه مستودع المرتجعات قبل ارسال خدمه العملاء للمطابقه بيوم واحد .

٢) عدم عمل **Dispatch** للمرتجعات الا في وجود السائق وتسجيل بيانات السائق والسياره بدقه وفي حال اعتراض السائق علي الانتظار حتي يتم تسجيل البيانات وطباعه الباركود لا يتم تسليم المرتجعات وارسال ايميل لخدمه العملاء يفيد بامتناع السائق عن الاستلام .

1.16 Promotions Execution



1.15 Promotions Execution



يتم استلام المواد الدعاية الخاصة بالعروض فور استلامها علي POD

Material	Barcode	Barcode
A3 flyer	16315	 * 1 6 3 1 5 *
Brochure book	96315	 * 9 6 3 1 5 *
Special offer wobblers	126315	 * 1 2 6 3 1 5 *
Shelf talker	176315	 * 1 7 6 3 1 5 *

360 Launcher

Current Ver.: 1.3.3

Last Ver.: 1.3.3

890 M

Serv

Proof of delivery screen

☒ Use current date ☐ Use previous date

Date: 31/03/2016 Time: 2:13:47 PM

Delivery no:

Delivery No.	Receipt date	Delete
7994181	3/30/2016 4:50:35 PM	
118000000401478	3/30/2016 10:56:21 AM	
118000000227043	3/30/2016 10:54:41 AM	
118000000701478	3/30/2016 10:54:35 AM	
118000000400673	3/29/2016 10:41:50 AM	
7991469	3/29/2016 10:21:41 AM	
7991027	3/29/2016 10:21:37 AM	
7991490	3/29/2016 10:21:33 AM	
7991431	3/29/2016 10:21:28 AM	
7991489	3/29/2016 10:21:25 AM	
7991414	3/29/2016 10:21:23 AM	
118000000407977	3/29/2016 10:04:33 AM	
118000000224125	3/27/2016 9:58:40 AM	

Database Online

Refresh

Close

System Status.

ver 1.5.7

IT Support : 800 433 3331 <http://pharmasd.nahdi.sa/>

ORA-12514: TNS:listener does not currently know of service requested in connect descriptor - 40

Client (Invoicing)

Data Collector

Shelf TAG print

Duty Hours Registry

ng (META4)

(Bupa.Tawuniya)

1.16 Promotions Execution

يتم تثبيت المواد الدعائية الخاصة بالعرض عند بداية العرض

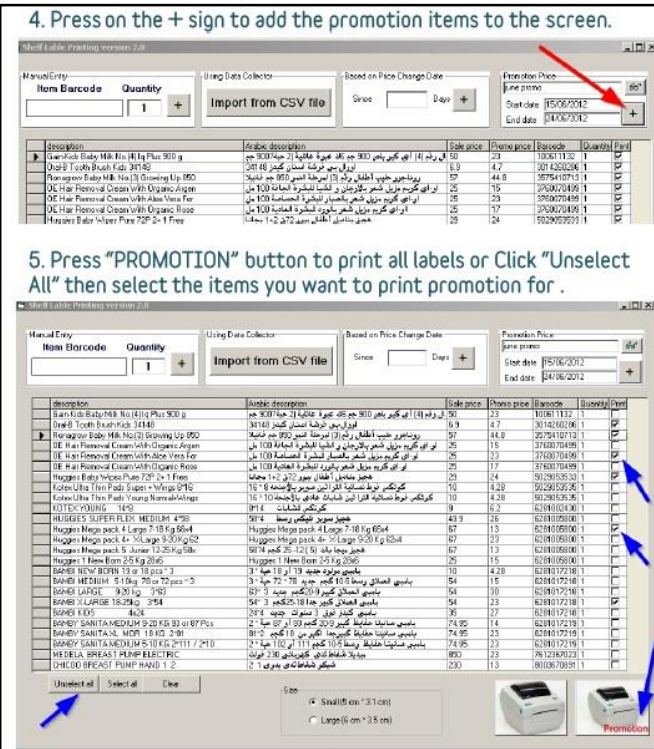


1.16 Promotions Execution

طباعة بطاقة السعر قبل وبعد العرض



2- Click on Search Button to show all promotions with start and end date.



Finally, the promo price label will appear similar to this.



1.16 Promotions Execution

عند وجود اختلاف بين سعر المنتج على جهاز البيع وفي كتيب العروض يتم تسجيله على حساب Promotion Variance

الرجاء التكرم بالانتباه الى النقاط التاليه في العروض الخاصه عند وجود اختلاف بين
سعر المنتج على جهاز البيع وفي كتيب العروض:

- ١) استخدام حساب **Promo variance** بعد التأكد من وجود **اختلاف حقيقي** بين
السعر على النظام وفي الكتيب.
- ٢) يتم عمل فرق السعر للصنف على حساب Promo variance في **فاتوره منفصله**.
- ٣) يتم ارسال ايميل بالاصناف الموجود بها المشكله الى:

Algamal.MA@nahdi.sa

Ahmed.Ra@nahdi.sa

Enter an item number.

Item	Qty	Price	Discount	Ext Price
------	-----	-------	----------	-----------

Choose Credit Sales →

F2 Return

F3 Item Lookup

F4 Credit Sale

F5 Item

F7 Transaction

F8 Customer

Enter the Credit Sale details

Customer ID:

010 *

Customer Name:

MedNet.

Company Name:

PediaSure Offer

Patient Name:

Tawuniya Medication Refill

Policy ID:

BUPA ARABIA UCAF

Insurance Card Number:

BUPA REFERRAL

Iqama ID:


Johnson Baby Voucher 5 SR

Approval Code:

Promotion Variance

Bambi Coupon

BUPA MEDICATION REFILL

F2
FindF3
Add CustomerF4
Add BusinessF5
Delete

Choose Promotion
Variance From
Customer List

Enter customer information and choose an option.

Employee ID:	<input type="text"/>
First Name:	<input type="text" value="mowafaq"/> *
Last Name:	<input type="text" value="bahgal"/> *
Phone Type:	<input type="text" value="Mobile"/>
Telephone No.:	<input type="text" value="1111111111"/> *
E-mail:	<input type="text"/>
Address Line 1:	<input type="text"/>
Address Line 2:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text" value="KSA"/>
State/Region:	<input type="text" value="Jeddah"/>
Postal Code:	<input type="text"/>
Discount:	<input type="text" value="None"/>
Tax ID:	<input type="text"/>
Insurance Company	<input type="text"/>
Do you wish to receive news on:	<input type="text" value="Normal"/>

Complete Customer Information

*Required Fields

F2
Details

F3
Link

F4
History

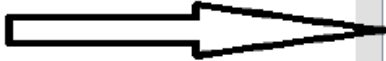
F5
Done

1.16 Promotions Execution

Promo Variance Compensation

Enter an item number.

Item	Qty	Price	Discount	Ext Price
ML 200 بيلو ببي شامبو 100626570	1	10.00		10.00

Add Items Then 

Subtotal	Discount	Qty	Total
10.00	0.00	1	10.00

F2 Return

F3 Item Lookup

F4 Credit Sale

F5 Item

F6 Tender

F7 Transaction

F8 Customer

F9

Enter the OnAccount Amount

coPayLabel

2.00

OnAccount Amount :

8.0

Enter Value That Customer Will Pay (Copay)
Value of Promotion Variance (On Account)

1.17 Shopper Marketing Activities Follow up



Shopper Marketing (META4)

بوابتك لمتابعة الأنشطة في الصيدلية

عزيزي الصيدلي

- إن دورك بالغ الأهمية في متابعة أنشطة الشركة والموردين داخل صيدليتك
- برجا عدم السماح للموردين بتنفيذ أي نشاط أو تجارب أو وضع مواد الأنشطة داخل الصيدليات بدون تعميم معني بالنشاط من قبل قسم Shopper Marketing
 - التأكد من التعميمات الموجودة مع المورد على برنامج الصيدلية قبل البدء في تنفيذها
 - برجا التأكد من مطابقة تنفيذ الأنشطة كما ورد في التعميم ومدة وطريقة التطبيق الصحيحة

لإستفساراتكم برجا عدم التردد في التواصل معنا على هذا الإميل

Shopper.marketing@nahdi.sa



1.17 Shopper Marketing Activities Follow up

By clicking on the **Shopper Marketing** icon in Store program in your PC Screen .



The screenshot displays the '360 Launcher' application window. At the top, it shows 'Current Ver.: 1.2.1' and 'Last Ver.: 1.2.1'. Below this, there's a section titled 'Server and Client' with an image of a computer monitor and a handheld device. To the right of this image is a list of buttons: 'Offline SIM', 'Server', 'Client (Invoicing)', 'Store Inventory Management', 'Data Collector', 'Pharmacy Dashboard', 'Shelf TAG print', 'NMC Prove of Delivery', 'Duty Hours Registry', and 'Shopper Marketing (META4)'. At the bottom right, there is an 'Exit' button. On the left side, under 'System Status', there is a 'Database Online' indicator and a 'Refresh' button. At the very bottom, it provides 'IT Support : 800 433 3331' and the URL 'https://smportal.nahdi.sa'. A blue starburst icon with a mouse cursor inside is positioned over the 'Shopper Marketing (META4)' button, with an arrow pointing to it from the text above.

1.17 Shopper Marketing Activities Follow up

It will apper screen contains all your Store activities .

Pharmacy (1000 - 2 كيلو) Activities

Show All Active Activities - عرض جميع الأنشطة النشطة

New (IN) Activities last 15 days يوم 15 من الجديدة الأنشطة
يرجاء تأكيد دخول المواد للتصيدلية

No.	M. ID	Material	Brand	Vendor	Qty	Date IN	Date Out	Entered?
15	1787	Hang Strip	Kleenex	لعنان	2	01/01/2015	31/03/2015	<input type="checkbox"/>
16	1735	Dangler	SANOFI	السعودية للتوريدات - Sanofi	1	01/01/2015	28/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
17	1737	Dangler	SANOFI	السعودية للتوريدات - Sanofi	3	01/01/2015	28/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
18	1736	Dangler	SANOFI	السعودية للتوريدات - Sanofi	1	01/01/2015	28/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Save Entered Activities

Click to confirm if the activities entered your pharmacy and click to save it.

Filter

By Material :
Select All

By Vendor :
Select All

By Brand :
Select All

Pharmacy Activities



Pharmacy :1000 - 2 كيلو

No	ID	From	To	Date	Material	Vendor	Brand	Qty
1	1610	21/09/2014	31/12/2014	21/09/2014	Shelf Share	نهر	WEBB	1
2	1606	18/09/2014	31/12/2014	18/09/2014	Counter Stand	شركة قاروق و مامون نهر و شركتهم	Voltaren Emulgel	1
3	1585	07/09/2014	31/12/2014	07/09/2014	Dangler	السعودية للتوريدات - Sanofi	SANOFI	3
4	1586	07/09/2014	31/12/2014	07/09/2014	Dangler	السعودية للتوريدات - Sanofi	SANOFI	1
5	1587	07/09/2014	31/12/2014	07/09/2014	Dangler	السعودية للتوريدات - Sanofi	SANOFI	1
6	1589	07/09/2014	31/12/2014	07/09/2014	Dangler	السعودية للتوريدات - Sanofi	SANOFI	3

Memo ID

Try to modify all activity in your store easier by filter

1.17 Shopper Marketing Activities Follow up


[Report Viewer](#)
[In-Store Merchandising](#)
[Capacity Sheet](#)

[DOWNLOAD](#)

Filter



By Material :

By Vendor :

By Brand :


Pharmacy Activities

Pharmacy : 1229 - الواحة

No	ID	From	To	Material	Vendor	Brand	Qty
1	3145	21/03/2016	30/06/2016	Leaflet	الناغي	Oral_B	100
2	3143	20/03/2016	31/03/2016	Leaflet	مباير نحد للتجارة و الاوارم الطبية	Lacalute	100
3	3135	17/03/2016	31/03/2016	Visit	بن زقر	Zendium	1
4	3134	15/03/2016	30/12/2016	Planogram	Unilever	Zendium	1
5	3128	14/03/2016	30/12/2016	END CAP Dressing - Baby & mom care	العلبان كمبرلى كلارك العربية	Huggies	1
6	3096	18/02/2016	30/04/2016	Leaflet	السعودية العالمية - الصفا	PRIORIN	100
7	3081	01/03/2016	31/03/2016	Counter Top	الموارد التجارية المحدودة	Max Factor	1
8	3044	31/01/2016	30/04/2016	Planogram	التجارة العمومية	اصناف متنوعة	1
9	3049	27/01/2016	31/03/2016	Merchandisers	الناغي	Oral_B	1
10	3053	01/02/2016	31/03/2016	Shelf Top Stand	الناغي	Oral_B	1
11	3030	26/01/2016	30/12/2016	Counter Top	النهدي الطبية	insurance	1
12	3019	20/01/2016	30/12/2016	Brochure	سقالة التجارية	اصناف متنوعة	100
13	2979	01/01/2016	30/12/2016	Campaign activities	النهدي الطبية	Gamar	3
14	2975	01/01/2016	30/12/2016	Beauty Concept Ad, side	النهدي الطبية	Gamar	2
15	2910	01/01/2016	31/01/2016	Merchandisers	القريشي للتسويق المحدودة	اصناف متنوعة	1
16	2792	01/01/2016	31/03/2016	Leaflet	الناغي	Thermacare	1

1.17 Shopper Marketing Activities Follow up

By clicking on any activity line in the screen you will find all activity information .




Back to Activity List

Activity Details

Activity ID (1606)

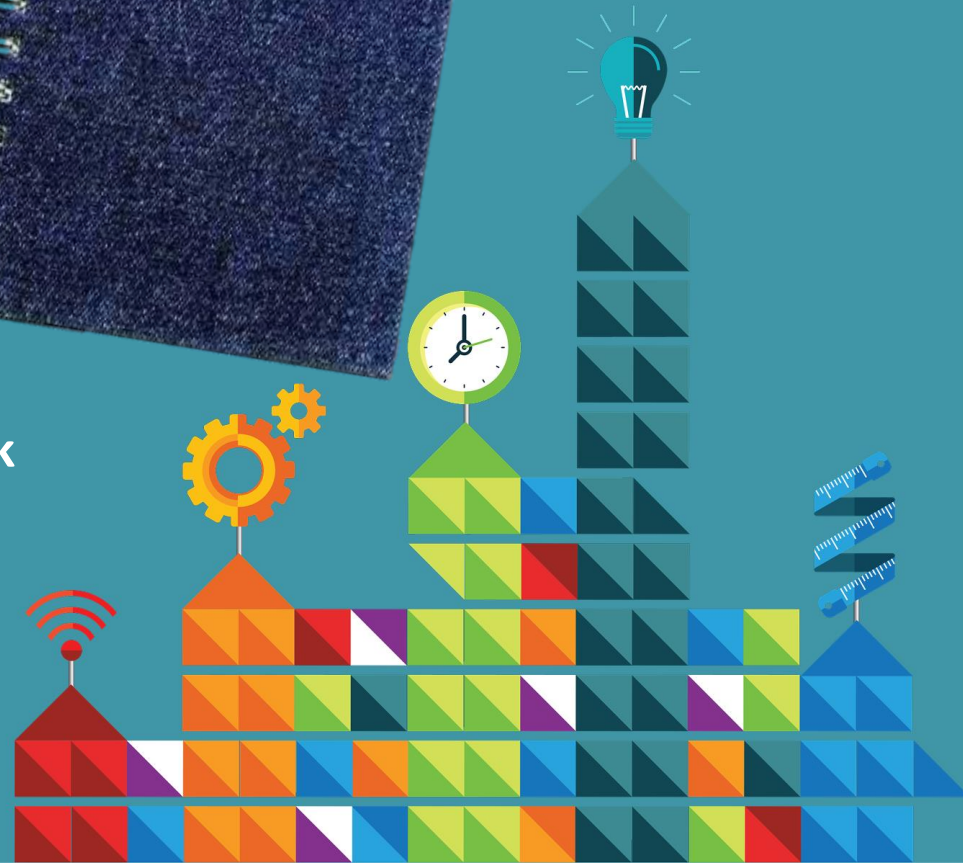
Pharmacies	131		عدد الصيدليات
Memo Date :	18/09/2014		تاريخ التعميم
Qty	1		الكمية
Vendor	شركة فاروق و مامون تمر و شركاهم		المورد
Brand	Voltaren Emulgel		الصفة
Material	Counter Stand		المادة الداعائية
Width	25 العرض	High 30	الطول
Inventory	لا يوجد - No		فصح المستودع
From Date	18/09/2014		من تاريخ
To Date	31/12/2014		إلى تاريخ
Note			ملاحظات

الصورة المرفقة - Attached Photos

Show	Photo Type	Sn.
عرض الصورة - Show Image	Item Photo	1
		

2- Required Store Folders

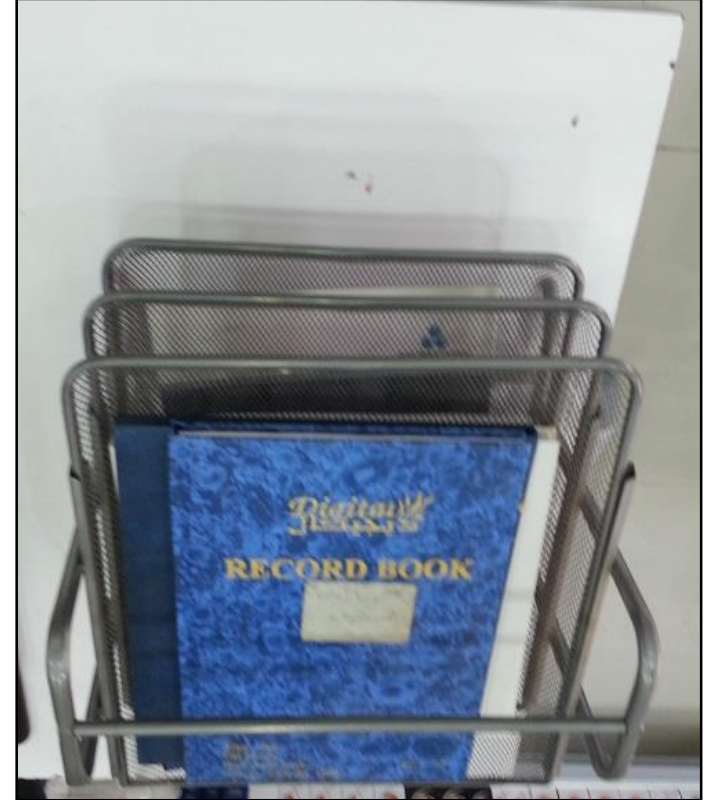
- 1) Collection File
- 2) Span Reconciliations File
- 3) WH Transfer Notes File
- 4) Attendance File
- 5) Legality Files
- 6) Red Coded Items Prescriptions
- 7) White Code Book
- 8) HR Policies Book
- 9) Security , Safety , Maintenance Book
- 10) Stores SOPs
- 11) MOH Registration Note
- 12) MOH Memo File
- 13) SV Communication Note
- 14) In store Communication Note



Required Store Folders

ملاحظات بخصوص الملفات

- ✓ يتم الاحتفاظ بالملفات المطلوبة بطريقة منظمة وفي مكان واضح ومعلوم لجميع صيادلة الصيدلية والصيادلة البدلاء.
- ✓ يتم الاحتفاظ بصور وصفات ادوية الكود الاحمر بطريقة منظمة ومرتبّة .
- ✓ يتم الاحتفاظ بفواتير الطلبات التي تصل من المستودعات بصورة منظمة ومرتبّة في الملف المخصص لها.
- ✓ يتم مراجعة جميع بنود ال Daily Checklist صباح كل يوم من الصيدلي المداوم وتسجيلها في الملف المخصص لذلك .
- ✓ يتم تجميع الموازنات وسندات التحصيل بصورة مرتبة في الملف المخصص لها حفاظا عليها من الضياع او التلف.
- ✓ يتم الالتزام يوميا بتسجيل التوقيع و مواعيد الحضور والانصراف الفعلية للمساعدة والعمال وحراس الامن في الملفات المخصصة لذلك .
- ✓ يتم عمل ملف لكل عامل يحتوي علي صورة الاقامة المحدثّة وصورة عقد الشركة الخاصة به مع مستثمر الصيدلية ونسخة من خطاب اجير المجدد.
- ✓ يتم عمل ملف لكل مساعد يحتوي علي صورة عقده مع مستثمر الصيدلية.
- ✓ يتم عمل ملف للحارس يحتوي علي صورة عقد الشركة الخاصة به مع مستثمر الصيدلية.



3- Inventory And Stock Take Process SOPs Awareness

- 1) Stock Take Process SOPs
- 2) Files Needed To Custody Reconciliation



3.1 Stock Take Process SOPs



1. قبل موعد الجرد ب 35 يوم يقوم مشرف الصيدلية بإبلاغ مدير الصيدلية بموعد الجرد المحدد.
2. قبل موعد الجرد ب 30 يوم يقوم مدير الصيدلية بإيقاف الإرجاع للمستودع -توالف , منتهيات , مطلوب إرجاعه-.
3. قبل موعد الجرد ب 30 يوم يقوم مشرف لجنة الجرد بإرسال المطابقة المبدئية للصيدلية .
4. خلال 48 ساعة من وصول المطابقة المبدئية يقوم مدير الصيدلية بالرد على المطابقة المبدئية .
5. قبل موعد الجرد ب 14 يوم يقوم مدير الصيدلية بإيقاف استلام طلبات التوصيل المباشر.
6. قبل موعد الجرد ب 11 يوم يقوم مدير الصيدلية بإيقاف التحويلات من والي الصيدلية .
7. حتى قبل موعد الجرد ب 8 أيام تقوم خدمة العملاء في المستودعات بإنهاء المتعلقات الخاصة بالصيدلية وخصوصا المرتجعات وإرسال إيميل إنهاء المعلقات لمشرف الصيدلية .
8. قبل موعد الجرد ب 7 أيام يقوم مشرف الصيدلية بالتأكد من إنهاء المعلقات من مدير الصيدلية.
9. قبل موعد الجرد ب (المنطقة الوسطى والشرقية 7 أيام – الشمالية والجنوبية 6 أيام – الغربية 4 أيام) يقوم مشرف لجنة الجرد بإغلاق حساب الصيدلية وإرسال المطابقة النهائية وتقرير الـ POD عن فترة الجرد.
10. خلال 24 ساعة من استلام المطابقة النهائية يقوم مدير الصيدلية بالرد بأن المطابقة النهائية سليمة والتأكد من أن جميع الفواتير قد تم استلامها على النظام POD
11. قبل الجرد ب 1 يوم يقوم مدير الصيدلية بتجهيز نموذج مراجعة الجرد وتعديد العامل والمساعد لتجهيز الصيدلية للجرد وفصل العبوات غير الكاملة والتوالف والمنتهيات .

3.1 Stock Take Process SOPs

Sun 1/3/2016 11:21 AM
Saeed Abdallah AlNahdi
مطابقة الفسوحات والمرتجات قبل جرد الصيدلية
RE: Tamer Mohamed El-Sherif; Ahmed Ibrahim Shuaib; Alaa Mohammed Salah; Altaher M. Youssef; Ali Mahfouz Aldugul; Bakhshab - Ph Ahmed Moh. Essam; Ahmed Abdel Aziz Ahmed Abdelkawy; Mohamed Abdelwahab Ilymoon; Ahmed Gomaa Yousef; Mahmoud Mekhlef Ismail; Abdullah Mohammed Abdullah Ali Mansour; Ahmed Mostafa shabany; tamer Al-Saeed; Alaa M. AbdulWahed Hameed; Abdullah Esmail Ahmed Al-Radani; Ahmed Aly Abdel Aziz AboAmr; Mustafa Muhammad Abdeltawab; Waleed Galal Rezk; Rafeeq Moh'd algayar; Ahmed Mohamed Sobhi Elbagory; Abdulmonem Ibrahim; Haltham Ragab Mohamed Mostafa; Mohamed Fared Abdelwahab; Karim Mohamed Elsalai; Bola Rizk; abd El-shahid Farag; Ph Mohamad Gaber Elabar; ahmed maher ismail abd elaal; Amgad Ahmed Selim Hassan; HAMADA IBRAHIM DOSOKY; Wael Lotfy Wahban; Amr Shehab; Altakhasosy-Mohammad Atef Abdulmenam; Alaa Mohamed Mohamad Amen Elmahdy; Ahmed Hosny Mohamed Abolnaga; Ph Fathi Ismaeel Awad; Alhussein ali hindy; Ali Mohamed Ali Azzam; Mustafa Hassan; Mohammed Helmi Alam; Mohamed Metwally Elasi; islam mohamed mostafa; Ahmed Shehata; bashar ali alawdani; Ahmed Abdalla Basham;

Cc: Nabeel Ahmed Shoaib
Retention Policy: InboxOlderThan365daysMoveToDeletedItems (1 year)
Expires: Expiration Suspended (1/2/2017)

المحترمين
زملاتي الصيدلة
نظرا لقرب الجرد لديكم نطلب منكم مطابقة فسوحاتكم ومرتجاتكم حسب الآتي:
1- الدخول على الرابطين الموضحين ادناه باستخدام
Username : Wh1
Password : nmc12345
رابط الاستعلام عن الفسوحات المسجلة على حساب الصيدلية
http://rmsbip.nmc.com:9704/xmlserver/MOVE_REPORTS/XXNMC_CUSTODY_TEAM/NMC_CUSTODY_DELIVERY_ADJUSTMENTS_NEW/NMC+Custody+Delivery+report.xdo
رابط الاستعلام عن المرتجات
http://rmsbip.nmc.com:9704/xmlserver/MOVE_REPORTS/XXNMC_CUSTODY_TEAM/NMC_RETURN_CUSTODY_FROM_PHARMACIES_TO_WAREHOUSE/Custody_Return.xdo

2- اختيار اسم الصيدلية
3- تحديد فترة العهدة
4- اختيار صيغة التقرير

اضغط هنا لعرض التقرير
اختيار اسم الصيدلية
تحدد الفترة
اختيار صيغة التقرير

5- في حالة وجود فسخ لم يستلم او مرتجع لم ينفذ برجاء ارسال بيانات الفسخ او المرتجع البينا خلال فترة لا تتجاوز 48 ساعة من استلامكم لهذا الايميل . أي ملاحظة تصلنا بعد 48 ساعة لا يمكننا الرد عليها ولكم الشكر

3.1

From: Nabeel Ahmed Shoai

Sent: Monday, January 11, 2016 4:40 PM

To: Mohamed Nady; Waleed Galal Rezk

Cc: Mohamed Atia Bekeer; Saeed Abdallah AlNahdi; Samy A Osman (Osman.SA@nahdi.sa)

Subject: المطابقات النهائية لصيدلية نجد

[illegible]

((برجاء عمل استلام POD للفواتير الغير مستلمة في المرفق إذا تم استلامها في الصيدلية بأسرع وقت ليتم جرد الصيدلية))

الصيادلة الكرام

تحيّة طيّبة...

نظراً للجرد تم اغلاق حساب الصيدلية ومرفق لكم المطابقات النهائية الخاصة بكم من فسوحات ومرتجعات وتحولات وتوصيل مباشر (شركات).

وما نرجوه منكم التقيد بالاتي :

العمل على المطابقة والرد عبر الایمیل فی کلا الحالین سوا كانت المطابقة سليمة او غير سليمة وذلك خلال 24 ساعة من وقت استلام المطابقة بالایمیل

التأكد من تجميع المنتهيات أو قربه الانتهاء 2 شهر قادم بالاضافه للتواف في كرتون منفصل

ما لم يتم الرد علينا خلال الفترة المحددة سوف يتم الغاء جرد الصيدلية.

برجاء ملى نموذج المالية وتسليمه لفريق الجرد عند جرد الصيدلية وارساله على الايميل التالي ((Ibrahim.AM6@nahdi.sa & Abdelaziem.EA@nahdi.sa)) .

الرد النهائي في حالة صحة المطابقة يكون بصيغة "المطابقة سليمة"

في حالة وصول فسخات بعد الرد على صحة المطابقة يتم التأكد من وجودها في المطابقة المرسله قبل إستلامها وفي حالة كانت غير موجودة يتم وضعها بعيدا عن العهدة الحالية والإتصال بنا لإفادتكم بحالتها ان كانت تخص فترة الجرد أم لا

في حالة تم تغيير الصيدلية التي تعملون بها الآن وكانت المطابقة لانتخصصكم حاليا يرجى إفادتنا بذلك فوراً عن طريق الإيميل .

السادة المشرفين برجاء المتابعة معنا والتأكيد على إعطاء المطابقات الأولية في العمل حتى نقوم بجرد الصيدلية في موعدها

3.1 Stock Take Review Template

1. **قبل الجرد ب 1 يوم** يقوم مدير الصيدلية بتجهيز نموذج مراجعة الجرد.
2. **اثناء جرد الصيدلية** يقوم مدير الصيدلية باستكمال نموذج جرد الصيدلية وتسليمه لمشرف لجنة الجرد والاحتفاظ بنسخة منه.

[illegible]

3.2 Files Needed To Custody Reconciliation

حفاظا على وقت الصيدلي والمحاسب اثناء مراجعة الجرد وللاستفادة من وقت تواجد الصيدلي اثناء مراجعة الجرد وحصوله على رقم قريب جدا من نتيجة الجرد الخاصة به يتم تجهيز التالي :

1. نموذج مراجعة الجرد المرسل للمالية.
 2. بيان مجمع باجمالي مطابقات الفسوحات و التوريد المباشر و المرتجعات و التحويلات.
 3. سندات التحصيل.
 4. الموازنات البنكية.
 5. المبيعات الآجلة.
 6. نماذج استلام الصرف الثابت والمصروفات النثرية.
- *بيان بالمجاميع الخاصة بكل بند من المذكور أعلاه عن الفترة كاملة وعن كل شهر على حده حفاظا

***قبل موعد مراجعة الجرد ب 3 ايام** يقوم مدير الصيدلية بارسال الملف التالي مكتملا عن فترة الجرد كاملة للمحاسب الخاص بالمنطقة ليقوم المحاسب بمراجعته ويتبقى فقط اثناء مراجعة الجرد الامور التي تحتاج لتواجد الصيدلي حتى يقوم بدعم المحاسب بالمستندات الموجودة لديه.

وتعتبر هذه الخطوة الاولى نحو تطبيق مراجعة الجرد الالكتروني عن قريب ان شاء الله



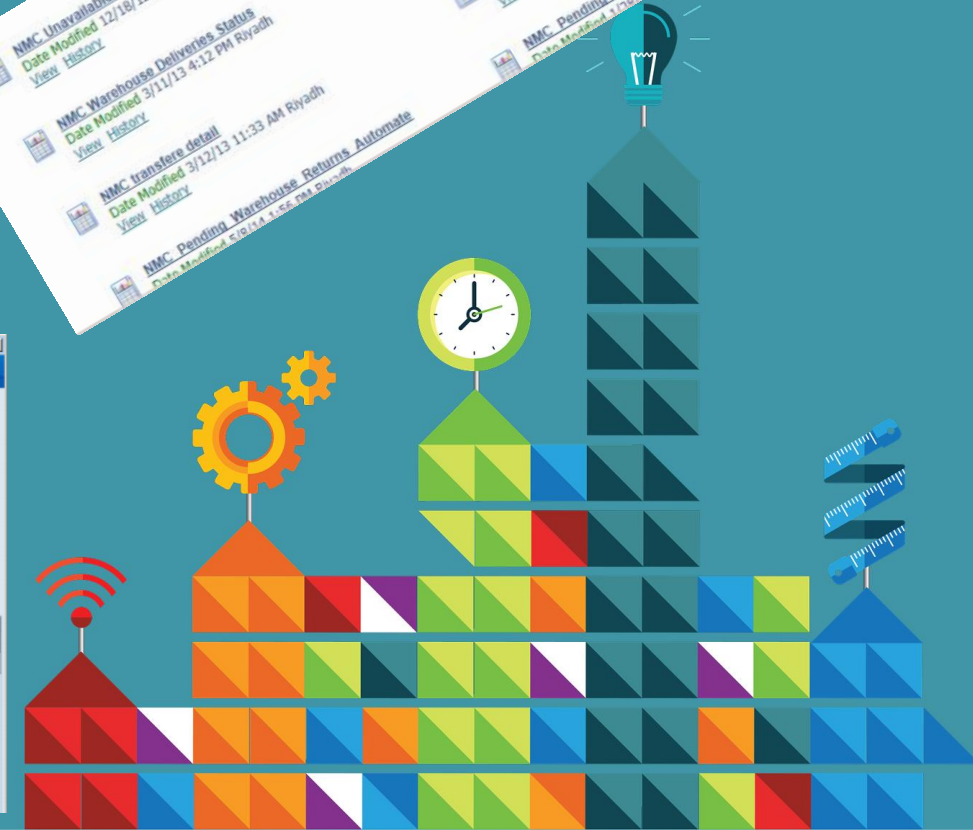
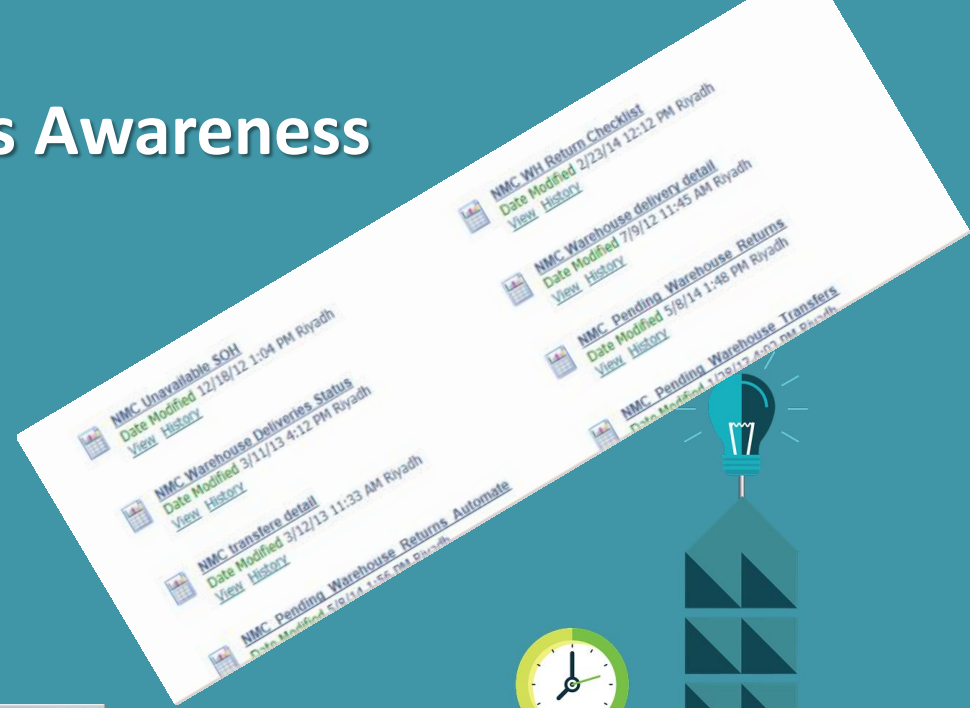
3.2

Sales Registry File

n	day	cash	plastic					credit	loyalty	total	notes
			mc	span	visa	amex	total plastic				
1							0			0	
2							0			0	
3							0			0	
4							0			0	
5							0			0	
6							0			0	
7							0			0	
8							0			0	
9							0			0	
10							0			0	المصروفات الثرية - ()
11							0			0	
12							0			0	
13							0			0	
14							0			0	
15							0			0	
16							0			0	
17							0			0	
18							0			0	
19							0			0	
20							0			0	
21							0			0	
22							0			0	
23							0			0	
24							0			0	
25							0			0	
26							0			0	
27							0			0	
28							0			0	
29							0			0	
30							0			0	
31							0			0	
petty cash										0	
total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

4- SIM Usage And Reports Awareness

- 1) Consumable Order
- 2) Urgent Order
- 3) Transfers Between Stores
- 4) Returns To WH
- 5) DSD Orders Receiving
- 6) SOH Adjustment
- 7) SIM Reports



Store Inventory Management

Buttons: Done, Add Item, BOM, Delete, Cancel

Return Number: 1127
Date: 6/5/14
User: S1127
Return Type: Warehouse

Warehouse: 153 - Return Non-Pharma
Policy Number: 1
Reason: Recalled Item

Item Description: PC
Units: 1

Item	Item Description	UOH	Pack Size	Use	Reason	Batch Qty
15060206	PC	Units	1	No	Recalled Item	0

Annotations:

- (7) الضغط هنا (Click here)
- (6) ادخال عدد الكراتين (Enter the number of boxes)
- (5) ادخال رقم البوليصه الموجوده مع السائق (Enter the policy number with the driver)
- (4) ادخال الاصناف (Enter the categories)

How To Reach SIM (Store Inventory Management)

360 Launcher

Current Ver.: 1.3.3 Last Ver.: 1.3.3

867 M

Server and Client



Offline SIM

Server	Client (Invoicing)
Store Inventory Management	Data Collector
Pharmacy Dashboard	Shelf TAG print
NMC Prove of Delivery	Duty Hours Registry
cycle count	

Shopper Marketing (META4)

Insurnace Web Sites (Bupa.Tawuniya)

Exit

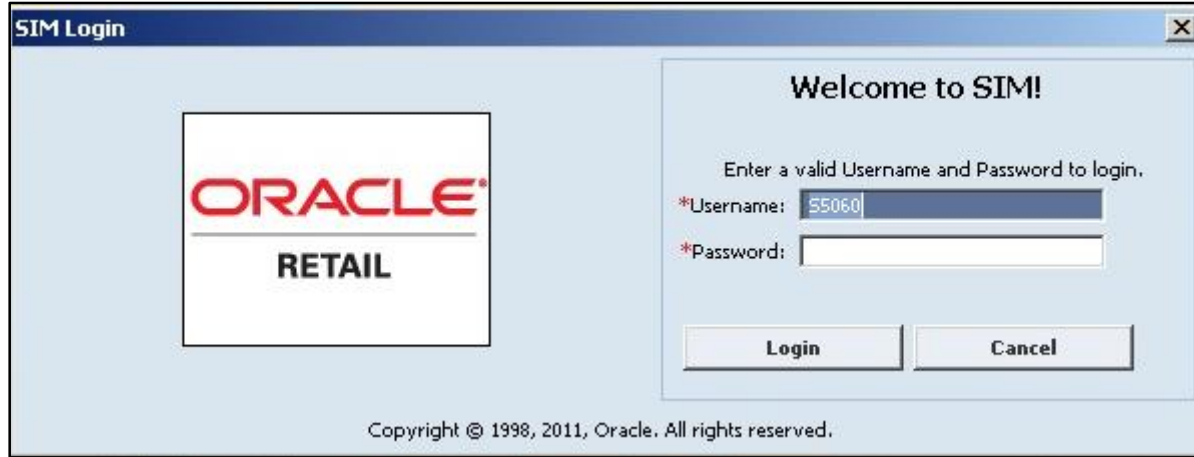
System Status.

Database Online

ver 1.5.7 Refresh

IT Support : 800 433 3331
<http://pharmasd.nahdi.sa/>

How To Reach SIM (Store Inventory Management)



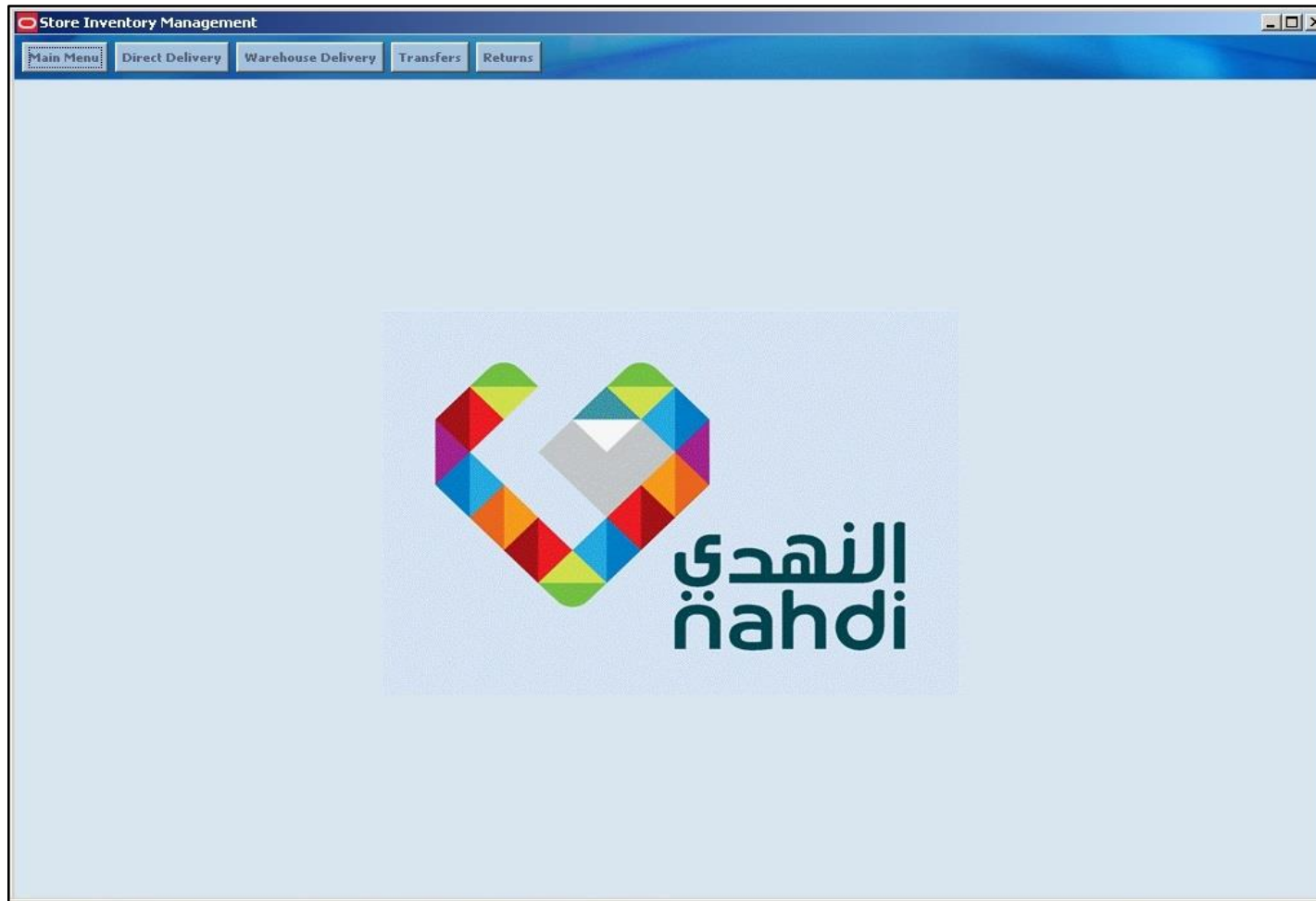
The image shows a screenshot of the 'SIM Login' window. The window has a title bar that says 'SIM Login'. On the left side, there is a logo for 'ORACLE RETAIL'. On the right side, there is a text area that says 'Welcome to SIM!' followed by the instruction 'Enter a valid Username and Password to login.' Below this, there are two input fields: '*Username:' with the value '55060' and '*Password:' which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Login' and 'Cancel'. At the bottom center, there is a copyright notice: 'Copyright © 1998, 2011, Oracle. All rights reserved.'

- Username يتم ادخال رقم حساب الصيدلية مسبقا ب S مثال : S1080
- Password يتم ادخال الرقم السري المتفق عليه بين صيادلة الصيدلية
- يتم تغيير الرقم السري كلما حدث تغيير في صيادلة الصيدلية أو عند الضرورة

SIM Overview



SIM Overview



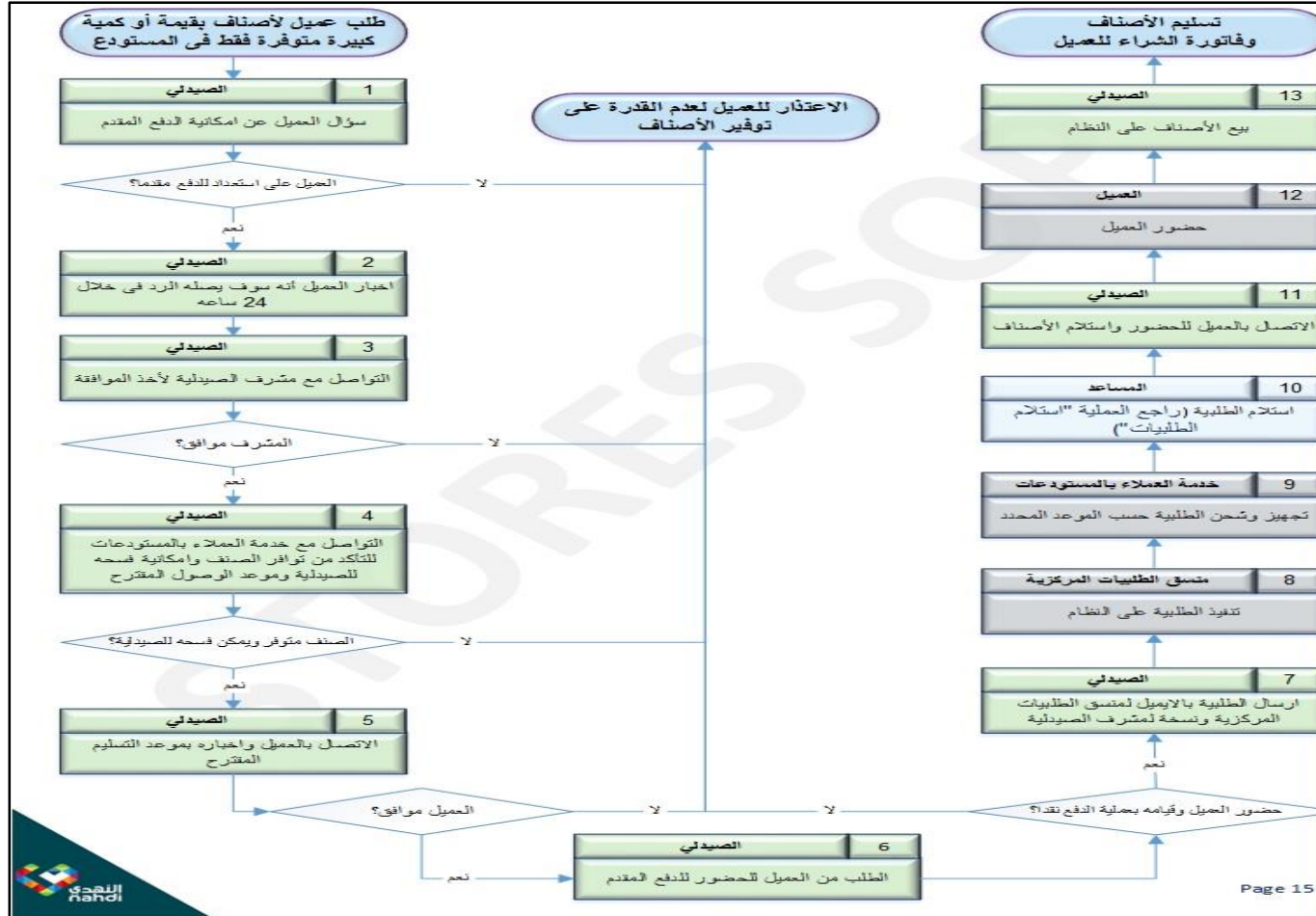
4.1 Consumable Items

RMS_CODE	EBS_CODE	ITEM_DESC	MINI QUANTITY	MAX QUANTITY
100915081	NO165WP0095	مسطرة سحر شفاف 39 mm / Length 780 mm	100	
100915275	NO165WP0063	ADVERSE DRUG REACTION (ADR) REPORTING FORM FOR HEALTH CARE PROFESSIONALS (FORM NO.ADR-1)		OPEN
100915187	NO165WP0061	ADVERSE DRUG REACTION REPOTING A GUIDE FOR HEALTH CARE PROFESSIONAL		OPEN
100894064	NO165WP0096	Canon Printer Model PIXMA MG2440, 3 in 1		1
100683241	NO165WP0004	Digital Temp Panel Meter		1
100654263	NO165DV0014	آلة حاسبة كاسي		1
100655231	NO165AC0020	استمارة		1
100780260	NO165WP0083	أقياس بلاستيكي استمارة صغير مقاس 25*35		15
100780278	NO165WP0081	أقياس بلاستيكي استمارة كبير مقاس 50*60		10
100780251	NO165WP0082	أقياس بلاستيكي استمارة وسط مقاس 35*45		15
100751258	NO165WP0078	أقياس حجم كبير النهدي مقاس 50*60		10
100751274	NO165WP0080	أقياس نهدي صغير مقاس 25*35		15
100751266	NO165WP0079	أقياس نهدي وسط مقاس 35*45		15
100655223	NO165AC0021	Need sup approval - براونز للفراغ صيدليات		5
100670010	NO165WP0075	بطاقة حامل سحر شفافة قياس 50*35مم	1250	
100654167	NO165DV0016	Need sup approval - ترمومتر تلاجع صيدليات		1
100654159	NO165DV0017	Need sup approval - ترمومتر داخل صيدليات		2
100655080	NO165DV0020	Need sup approval - جهاز قياس الرطوبة داخل صيدليات		1
100654431	NO165RO0001	حبر رول فاكس باتسونيك 701		1
100894072	NO165WP0097	(PG-445) حبر كاتون اسود - حبر رقم		1
100654597	NO165WP0070	حبر كاتون اسود 510		1
100894056	NO165WP0098	(CL-446) حبر كاتون ملون - حبر رقم		1
100654589	NO165WP0071	حبر كاتون ملون رقم 511		1
100655258	NO165AC0005	خراسة ورق روكي		1
100915128	NO165WP0073	خزنة حديد لحفظ النقود		1
100655266	NO165AC0004	دياسة روكي		1
100655282	NO165PL0045	دفتر المهددة صيدليات		1
100655338	NO165PL0031	دفتر تحويل بين الصيدليات مقاس 20 سم * 20 سم - صيدليات		1
100653893	NO165PL0027	دفتر جرد أصل وصورتين مقاس 28 * 35 - الصيدليات		1
100655389	NO165PL0029	الصيدليات - A4 دفتر خصومات أصل وصورتين مقاس		1
100653906	NO165PL0026	الصيدليات - A4 دفتر دوام موظفين أصل وصورة مقاس		1
100653914	NO165PL0025	الصيدليات - A4 دفتر طلبية أصل مقاس		1
100655303	NO165PL0043	دفتر مرجع القروني صيدليات		1
100655371	NO165PL0030	الصيدليات - A4 دفتر مرجعات		1
100655291	NO165PL0044	دفتر مصروفات صيدليات		1
100655311	NO165PL0037	دفتر مفتشي وزارة الصحة ؟ الشؤون التنظيمية صيدليات		1
100915195	NO165WP0101	رواقيوتان نموذج موافقة وإقرار طبي		OPEN
100654571	NO165PL0051	رول شبكة البنك الهولندي - صيدليات		20
100655274	NO165PL0050	رول كمبيوتر صيدليات		30

4.1 Consumable Items

RMS_CODE	EBS_CODE	ITEM_DESC	MINI QUANTITY	MAX QUANTITY
100655135	NO165AC0024	ريشة لتنظيف الثراب صيدليات		2
100915161	NO165WP0100	زيرافان نموذج موافقة وإقرار طبي		OPEN
100654175	NO165DV0015	سخان ماء فليسي		1
100655160	NO165AC0029	Need sup approval - سلات نظافة صيدليات		2
100654626	NO165WP0055	سلة تسوق مقاس 45سم*31سم*20سم		3
100655143	NO165AC0031	Need sup approval - سلم قصير صيدليات		1
100670001	NO165WP0068	شنتار حامل اصناف مع حامل بطاقة سعر قياس 15سم	200	
100915101	NO165WP0090	شنتار حامل اصناف مع بطاقة سعر 20 سم علالي	150	
100654634	NO165WP0054	عربة تسوق مقاس 60 لتر		3
100655178	NO165AC0028	Need sup approval - عربة مسح صيدليات		2
100655151	NO165AC0030	Need sup approval - عربة نقل البضائع صيدليات		1
100653922	NO165PL0023	قائورة آجلة أصل وصورتين ؟ الصيدليات		3
100655320	NO165PL0032	قائورة نقدية أصل فقط. الصيدليات		10
100915259	NO165WP0060	كيفية الإبلاغ عن الاودية و المستحضرات العشبية رديئة الجودة		OPEN
100915208	NO165WP0064	كيفية الإبلاغ عن الاعراض الجانبية للاودية		OPEN
100915224	NO165WP0099	كبيرافني نموذج موافقة وإقرار طبي		OPEN
100915822	NO165WP0074	لوحة الدواء الليلي للصيدليات		1
100655215	NO165AC0022	لوحة ممنوع صرف الاودية - لكل دواء بدائل صيدليات		10
100655127	NO165AC0114	لبيل الوصفة الطبية		30
100655119	NO165AC0115	لبيل سعر صغير رف مقاس 35*60		30
100655101	NO165AC0116	لبيل سعر كبير رف مقاس 35*80		30
100655071	NO165DV0021	ماكينة تسعير		1
100654618	NO165WP0056	مساحة أرضيات قماش		1
100655194	NO165AC0026	Need sup approval - مساحة أرضيات صيدليات		1
100655186	NO165AC0027	Need sup approval - مساحة زجاج صيدليات		1
100655039	NO165AC0034	Need sup approval - مساحة زجاج صيدليات طويلة		1
100670028	NO165WP0076	مسطرة اسعار شفافه قياس 78سم*6سم	80	
100655207	NO165AC0025	Need sup approval - مكتسة أرضيات صيدليات		1
100655240	NO165AC0013	ملف بوكس قابل روكي		8
100915241	NO165WP0059	نموذج الإبلاغ عن الاعراض الجانبية و جودة المستحضرات الصيدلانية		OPEN
100655047	NO165DV0018	Need sup approval - هاتف ياتاسونيك صيدليات		1
100915110	NO165WP0067	هوك شنتار حديد مقاس 10سم	250	
100915099	NO165WP0069	هوك شنتار حديد مقاس 20	200	
100670036	NO165WP0077	ورق تسعير رول قياس 50سم*33سم		30
100653931	NO165PL0015	ورق تصوير روكي		1
100654538	NO165PL0059	ورق رول ماكينة تسعير		10
100949791	NO165WP0092	اقياس سعودي كبير		10
100949803	NO165WP0093	اقياس سعودي وسط		15
100949811	NO165WP0094	اقياس سعودي صغير		15

4.2 Urgent Orders



4.3.1 Creating Transfers From Other Store



4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Dispatch Transfer Create Request Print Delete Done

Filter: Status = Active

ID	From	To	Date	Type	Status	Total SKUs	Create User
100175604	الغبنمة - 5047	الكوفة - 5060	3/30/16	Request	Awaiting Response	1	S5060
100177865	الكوفة - 5060	سيهات - 5027	4/5/16	Request	Pending Request	3	S5027

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Done Request Add Item Delete Item Cancel

Transfer ID: New
Status: New Request

Transfer From: -Select-
Transfer To: الكوفه - 5060

Request Comments:
Context Type: -All-

Transfer Comments:
Context Value:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5060
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 0
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested
------	------------------	-----	-----------	-----	-----------

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

The screenshot displays the 'Store Inventory Management' application window. At the top, there are buttons: 'Done', 'Request', 'Add Item', 'Delete Item', and 'Cancel'. The main form contains the following fields:

- Transfer ID: New
- Status: New Request
- Transfer From: -Select- (dropdown menu)
- Transfer To: القاهرة - 5060 (dropdown menu)
- Request Comments: (text area)
- Context Type: -All- (dropdown menu)

On the right side, there are three summary sections:

- Date**
 - Request Date: 4/5/16
 - Request Approval:
 - Dispatch Date:
 - Receipt Date:
- User**
 - Request User: S5060
 - Request Approver:
 - Dispatch User:
 - Receipt User:
- Summary**
 - Expected Lines: 0
 - Received Lines: 0
 - Damaged Lines: 0
 - Discrepancies: 0

A 'Store Lookup' dialog box is open in the center, showing a table with two columns: 'Store ID' and 'Store Name'. The 'Store ID' field contains the value '9712'. Below the table are buttons: 'Search', 'Reset', 'Done', and 'Cancel'. A hand icon is pointing at the 'Search' button.

A blue arrow points to the 'Store ID' field in the 'Store Lookup' dialog with the text: 'Enter Store ID or Name'.

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Done Request Add Item Delete Item Cancel

Transfer ID: New
Status: New Request

Transfer From: -Select-
Transfer To: الكوفة - 5060

Request Comments:
Context Type: -All-

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5060
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 0
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Store Lookup

Store ID: 9712 Store Name: النابلس

Item	Store ID	Store Name
	9712	النابلس

Search Reset Done Cancel

Store Data Will Appear

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Done Request Add Item Delete Item Cancel

Transfer ID: New
Status: New Request

Transfer From:

Transfer To:

Request Comments:

Context Type: ~All-

Transfer Comments:

Context Value:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5060
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 0
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested
<input type="text"/>		Units	1	0	

Enter Requested Item ID

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Done Request Add Item Delete Item Cancel

Transfer ID: New
Status: New Request

Transfer From: النابك - 9712
Transfer To: الكوفة - 5060

Request Comments:
Context Type: -All-
Transfer Comments:
Context Values:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

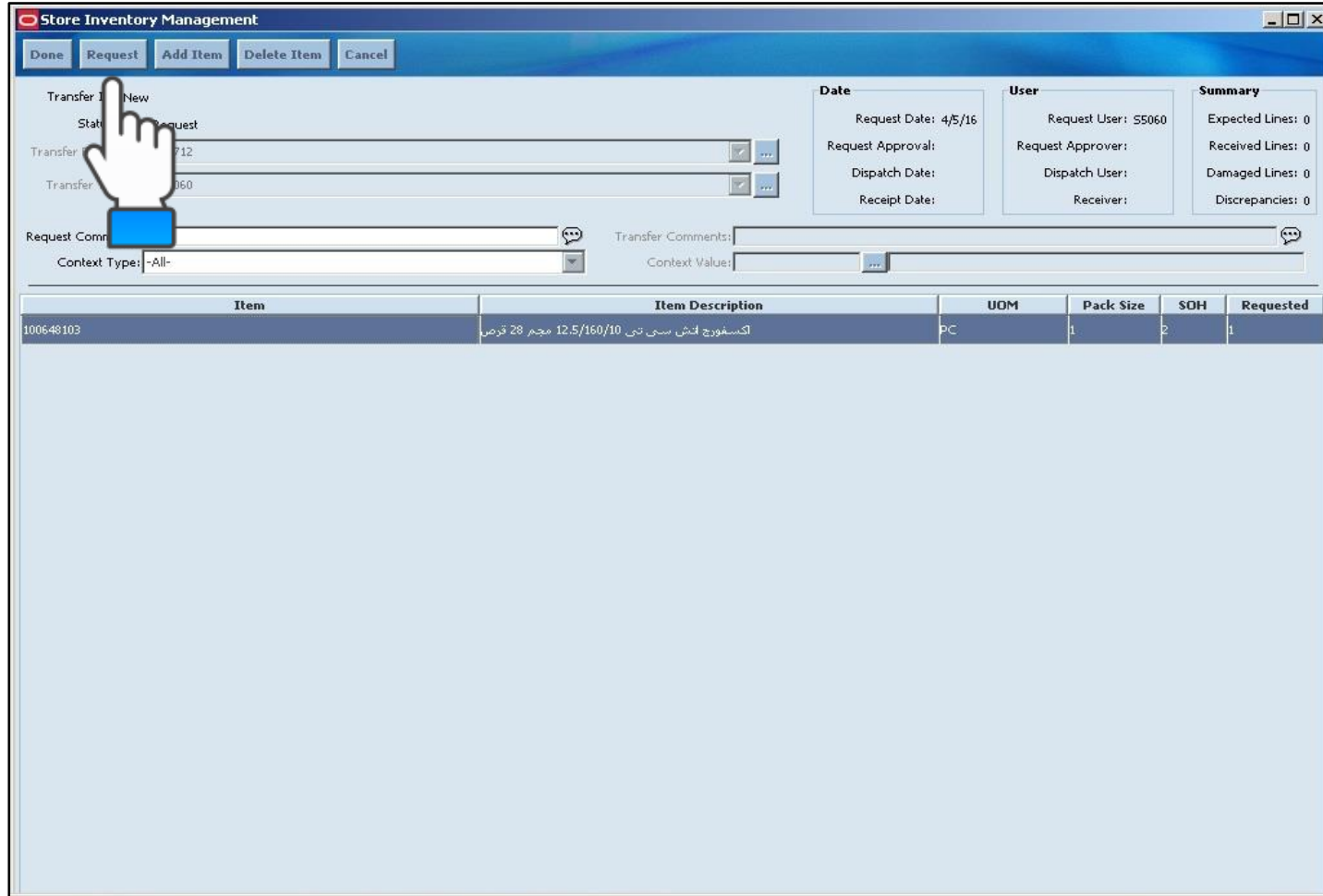
User
Request User: S5060
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 0
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested
100648103	اكسفورد كيش سي تي 12.5/160/10 مجر 28 قرص	PC	1	2	

Enter
Requested
Quantity of
Item

4.3.1 Creating Transfers From Other Store



The screenshot displays the 'Store Inventory Management' application window. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Done', 'Request' (highlighted by a hand cursor), 'Add Item', 'Delete Item', and 'Cancel'. Below the toolbar, the interface is divided into several sections:

- Transfer Information:** Includes fields for 'Transfer ID' (set to 'New'), 'Status' (set to 'Request'), and two 'Transfer' fields with values '712' and '060'.
- Date Section:** Contains 'Request Date: 4/5/16', 'Request Approval:', 'Dispatch Date:', and 'Receipt Date:'.
- User Section:** Contains 'Request User: S5060', 'Request Approver:', 'Dispatch User:', and 'Receiver:'.
- Summary Section:** Contains 'Expected Lines: 0', 'Received Lines: 0', 'Damaged Lines: 0', and 'Discrepancies: 0'.
- Comments and Context:** Includes 'Request Comments:', 'Transfer Comments:', and 'Context Type: -All-'.

At the bottom, there is a table with the following data:

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested
100648103	اكسفورد ليش سى تى 12.5/160/10 مج 28 قرص	PC	1	2	1

4.3.1 Creating Transfers From Other Store

Store Inventory Management

Done Request Add Item Delete Item Cancel

Transfer ID: New
Status: New Request

Transfer From: النظيف - 9712
Transfer To: الكوفة - 5060

Request Comments:
Context Type: -All-
Transfer Comments:
Context Value:

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested
100648103	اكسفورد ايش بي تي 12.5/160/10 مجم 28 قرص	PC	1	2	1

Transfer Request Confirmation

Are you sure you want to request the selected transfer now?

Yes No


4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Dispatch Transfer Create Request Print Delete Done

Filter Status = Active

ID	External Id	From	To	Date	Type	Status	Total SKUs	Create User
100175604		الغنيمة - 5047	الكوفة - 5060	3/30/16	Request	Awaiting Response	1	SS060
100177865		الكوفة - 5060	سنيهاش - 5027	4/5/16	Request	Pending Request	3	SS027
100178024		النكف - 9712	الكوفة - 5060	4/5/16	Request	Awaiting Response	1	SS060
100178046		النواة - 5017	الكوفة - 5060	4/5/16	Request	Awaiting Response	1	SS060



4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Accept Reject Default Quantities Cancel Done

Transfer ID: 100177865
Status: Pending Request

Transfer From: الكوفة - 5060
Transfer To: سبها - 5027

Request Comments:
Context Type: -All-
Transfer Comments:
Context Value:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5027
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 3
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted
100828551	هجين حافظ مولود جديد مع مؤشر البليل 5-2 ك 21 ق	PC	1	13	2	
100953204	بامبرز عدلية مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	
101004271	فربي سنريال تمر 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	

Enter
Accepted
Quantity of
Each Item

4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Accept Reject Default Quantities Cancel Done

Transfer ID: 100177865

Status: Pending Request

Transfer From: الكوفة - 5060

Transfer To: سنيها - 5027

Request Comments: Transfer Comments:

Context Type: -All- Context Value:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5027
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 3
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted
100828551	شجيرة حقل مولود جديد مع مؤشر البيل 2-5 ك 21 ق	PC	1	13	2	2
100953204	باميرز عالية مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2
101004271	فني سنيها 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	

Enter
Accepted
Quantity of
Each Item

4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Accept Reject Default Quantities Cancel Done

Transfer ID: 100177865
Status: Pending Request

Request Date: 4/5/16
Request Approval:
Dispatch Date:
Receipt Date:

Request User: S5027
Request Approver:
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 3
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Rec: [] Units: []
Context Type: -All- Context Values: []

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted
100828551	هجين جفلاظ مولود جديد مع مؤشر البيلل 5-2 ك 21 ق	PC	1	13	2	2
100953204	بامبرز عنلة مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2
101004271	فبي سيربال نمر 400 جر 12 ك	PC	1	4	2	2

Transfer Response Confirmation

Are you sure you want to accept the selected transfer now?

Yes No

4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Accept

Reject

Default Quantities

Cancel

Done

Transfer ID: 100177865

Status: Pending Request

Transfer From: الكوفة - 5060

Transfer To: سنيهايات - 5027

Request Comments:

Context Type: -All-

Date

Request Date: 4/5/16

Request Approval:

Dispatch Date:

Receipt Date:

User

Request User: S5027

Request Approver:

Dispatch User:

Receiver:

Summary

Expected Lines: 3

Received Lines: 0

Damaged Lines: 0

Discrepancies: 0

Transfer Comments:

Context Values:

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted
100828551	شعير حفاظ مولود جديد مع مؤشر البليل 5-2 ك 21 ق	PC	1	13	2	2
100953204	بامبرز عناية مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2
101004271	فبي سبريال نيمر 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	2

Informational

i

Transfer Request was accepted successfully.

OK


4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Dispatch Transfer Create Request Print Delete Done

Filter: Status = Active

ID	External Id	From	To	Date	Type	Status	Total SKUs	Create User
100175604		الغنيمة - 5047	الكوفة - 5060	3/30/16	Request	Awaiting Response	1	SS060
100177885		الكوفة - 5060	سبعهات - 5027	4/5/16	Transfer	In Progress	3	SS027
100178024		النخيف - 9712	الكوفة - 5060	4/5/16	Request	Awaiting Response	1	SS060
100178046		النوارة - 5017	الكوفة - 5060	4/5/16	Request	Awaiting Response	1	SS060



4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Done Default Quantities Dispatch Add Item BOL Delete Item Cancel

Transfer ID: 100177865
Status: In Progress

Transfer From: الكوفة - 5060
Transfer To: سيهات - 5027

Request Comments:
Context Type: -All-
Transfer Comments:
Context Value:

Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval: 4/5/16
Dispatch Date:
Receipt Date:

User
Request User: S5027
Request Approver: S5060
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 3
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted	Shipped	Batch Qty
100828551	نموز حفظ مولود جديد مع مؤشر البالي 5-2 ك ...	PC	1	13	2	2		
100953204	باميرز عالية مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2		
101004271	فيبي سيهات نموز 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	2		

Enter Shipped Quantity of Each Item

4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

DoneDefault QuantitiesDispatchAdd ItemBOLDelete ItemCancel

Transfer ID: 100177865
Status: In Progress
Transfer From: الكوفة - 5060
Transfer To: سنيها - 5027
Request Comments:
Context Type: -All-


Date
Request Date: 4/5/16
Request Approval: 4/5/16
Dispatch Date:
Receipt Date:


User
Request User: S5027
Request Approver: S5060
Dispatch User:
Receiver:

Summary
Expected Lines: 3
Received Lines: 0
Damaged Lines: 0
Discrepancies: 0

Transfer Comments:
Context Value:

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SOH	Requested	Accepted	Shipped	Batch Qty
100828551	تيز حفاظ مولود جديد مع مؤشر البليل 5-2 ك ...	PC	1	13	2	2	2	
100953204	بامبرز عالية مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2	2	
101004271	فني سنيها 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	2	2	


النهدي
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل


nahdi land

4.3.2 Dispatching Transfers To Other Store

Store Inventory Management

Done

Default Quantities

Dispatch

Add Item

BOL

Delete Item

Cancel

Transfer ID: 100177865

Status: In Progress

Transfer From: الكوفة - 5060

Transfer To: سنيها - 5027

Request Comments:

Context Type: -All-

Date

Request Date: 4/5/16

Request Approval: 4/5/16

Dispatch Date:

Receipt Date:

User

Request User: S5027

Request Approver: S5060

Dispatch User:

Receiver:

Summary

Expected Lines: 3

Received Lines: 0

Damaged Lines: 0

Discrepancies: 0

Transfer Comments:

Context Values:

Item	Item Description	UOM	Pack Size	SDH	Requested	Accepted	Shipped	Batch Qty
100828551	كيس حفاظ مولود جديد مع مؤشر الليل 5-2 ك ...	PC	1	13	2	2	2	
100953204	بامبرز عتيقة مميزة كلوت مقاس (4) 22*1	PC	1	7	2	2	2	
101004271	قبي سنيها 400 جم 12 ك	PC	1	4	2	2	2	

Transfer Dispatch Confirmation

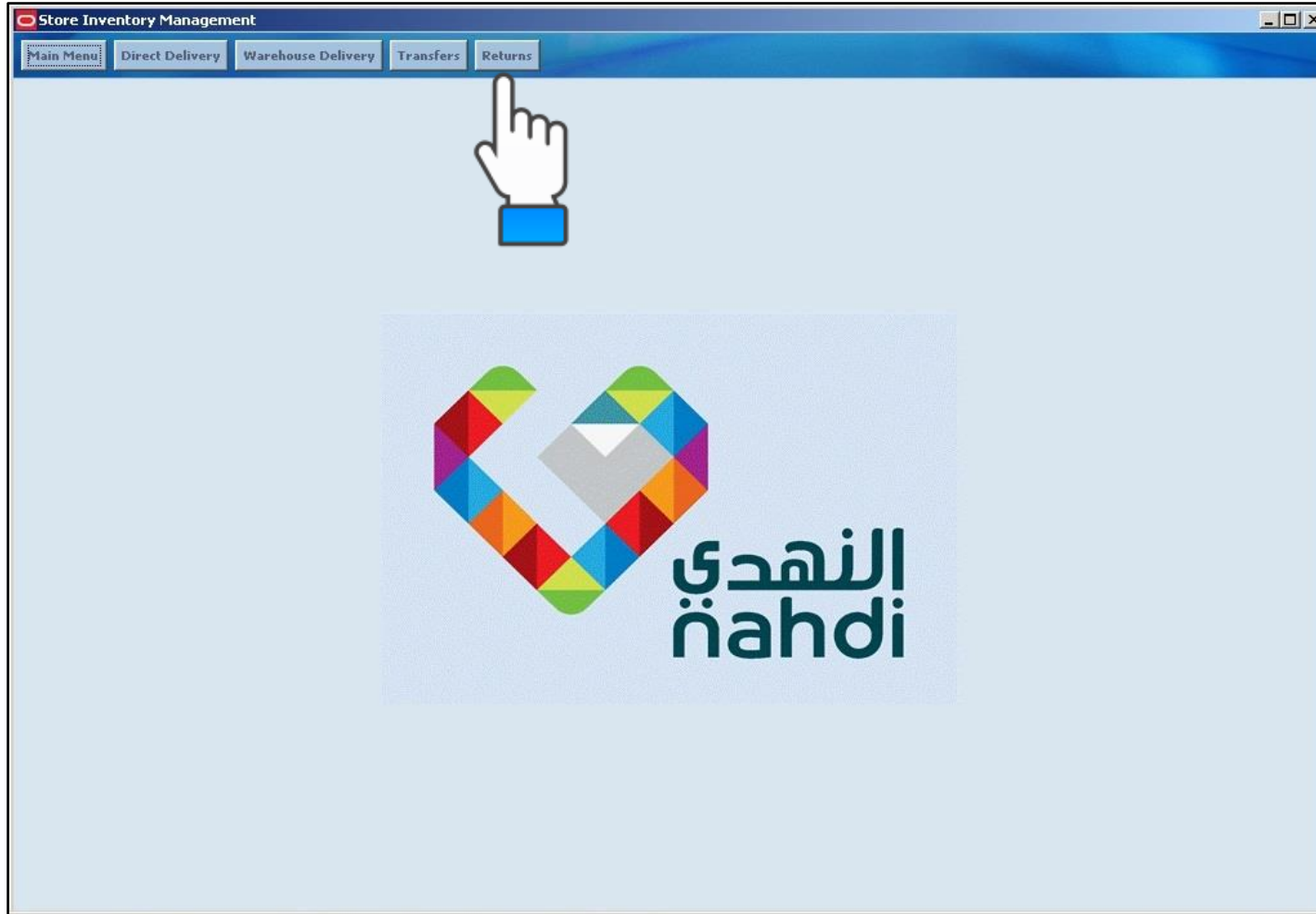
?

Are you sure you want to dispatch the selected transfer(s) now?

Yes

No

4.4 Returns



4.4 Returns

Store Inventory Management

Create Print Delete Done

Filter: Status - Active

Return	External Id	Authorization	Destination	Date	Not After Date	Status	Total Lines	User
325972		1	132 - Return Pharma	8/5/14		Pending	1	51127

يتم الضغط علي هذه
الايقونه لفتح المرتجع

4.4 Returns

Store Inventory Management

Buttons: Done, Add Items, BOL, Delete, Cancel

Return Number: New Date: 5/5/14

Store: 1127 - Bari Malek Not After Date:

External Id: User: 51127

*No. Of Boxes: *Inventory Status: Available

Return Type: Warehouse

Warehouse: -Select- Conflict Type: -Select-

*Policy Number: 192 - Return Pharma
193 - Return Non-Pharma

*Reason: -Select-
Damaged
Delivery Reverse
Direct_Return_to_Vendor
Expired
Externally Initiated RTW
Extra quantity

(2) اختيار مستودع الارجاع

Item	Pack Size	Use Unavailable	Available SOH	Unavailable SOH	Requested Qty	Qty	Reason	Batch Qty
------	-----------	-----------------	---------------	-----------------	---------------	-----	--------	-----------

(3) اختيار سبب الارجاع

4.4 Returns

Store Inventory Management

Buttons: Done, Add Item, BOL, Delete, Cancel

Return Number: 51127 **(7) الضغط هنا**

Date: 6/5/14

Return Type: Warehouse

Not After Date:

User: 51127

No. of Boxes: 1 **(6) ادخال عدد الكراتين**

Warehouse: 493 - Return Non-Pharma

Policy Number: 1

Reason: Recalled Item **(5) ادخال رقم البوليصه الموجوده مع السائق**

Item	Item Description	BOM	Pack Size	Use	Current Stock	Available Stock	Reserved Stock	Requested Qty	Reason	Batch Qty
100602068	الادوية جوار عراقي كى...		1	No	15	0	0	9	Recalled item	0
	Units		1	No						

(4) ادخال الاصناف

4.4 Returns

Store Inventory Management

Done Dispatch Add Item BOL Delete Cancel

Return Number: New Date: 4/8/16 *Inventory Status: Available Return Type: Warehouse
Store: الكويت - 5060 Not After Date: Return Type: Warehouse
External Id: User: S5060
*No. Of Boxes: 1 User Role: Store User

Warehouse: 192 - Return Pharma Context Type: -Select-
*PolicyNumber: 086311 Context Value: ...

*Reason: Recalled item

Item	Item Description	UOM	Pack Size	Use Unavailable	Available SOH	Unavailable SOH	Requested Qty	Qty	Reason	Batch Qty
...		Units	1	No						

Scan The
Item

4.4 Returns

Store Inventory Management

Done Dispatch Add Item BOL Delete Cancel

Return Number: New Date: 4/8/16 *Inventory Status: Available

Store: الكوئح - 5060 Not After Date:

External Id: User: S5060

*No. Of Boxes: 1 User Role: Store User

Return Type: Warehouse

Warehouse: 192 - Return Pharma Context Type: -Select-

*Policy Number: 086311 Context Value: ...

*Reason: Recalled item

Item	Item Description	UOM	Pack Size	Use Unavailable	Available SOH	Unavailable SOH	Requested Qty	Qty	Reason	Batch Qty
100891875	مليبيوت 30 كيسولة	PC	1	No	8	0	0	0		0

Item Data Will Appear

4.4 Returns

Store Inventory Management

Done Dispatch Add Item BOL Delete Cancel

Return Number: New Date: 4/8/16 *Inventory Status: Available ☒

Store: الكوفة - 5060 Not After Date:

External Id: User: S5060

*No. Of Boxes: 1 User Role: Store User

Return Type: Warehouse ☒

Warehouse: 192 - Return Pharma

*PolicyNumber: 086311

*Reason: Recalled item

Barcode Batch

Item: 100891875 Item Description: حباتيتون 30 كيسولة

Barcode	Quantity	Lot Price	Expiry Date	Action
4221000007	1	45	1/1/17	Added
	0	0		Added

Search Done Add Store Cancel

Item	Item Description	U
100891875	حباتيتون 30 كيسولة	PC

Qty	Reason	Batch Qty
		0

Choose
The Expiry
Date Of
Returned
Item

4.4 Returns

Store Inventory Management

Done Dispatch Add Item BOL Delete Cancel

Return Number: New Date: 4/8/16 *Inventory Status: Available

Store: الكوفة - 5060 Not After Date:

External Id: User: S5060

*No. Of Boxes: 1 User Role: Store User

Warehouse: 192 - Return Pharma

*PolicyNumber: 086311

*Reason: Recalled item

Barcode Batch

Item: 100891875 Item Description: حباتيون 30 كبسولة

Barcode	Quantity	Lot Price	Expiry Date	Action
4221000007	45		1/1/17	Added
	0	0		Added

Enter The Quantity of Item To Be Returned

Item	Item Description	U
100891875	حباتيون 30 كبسولة	PC

Qty Reason Batch Qty

ch Done Add Delete Restore Cancel

4.4 Returns

Store Inventory Management

Return ID: New BOL ID: New Create Date: 5/5/14 Dispatch Date:

Ship From

Name: 1127 - Bari Malek

Address 1:

Address 2:

City: JED

State: JED

Zip Code: 30001

Ship To

Address Type: Select

Address 1: 133 Pharmacy Non-Pharma

Address 2:

City:

State:

Zip Code:

Motive:

Returns

Carrier

Type: Sender Receiver Third Party

*Driver Name:

*Truck ID:

Tax ID:

Alternate Destination Address:

Requested Pickup Date:

(9) يتم الضغط هنا للعودة الى المرتجع

(8) يتم ادخال اسم السائق ورقم السيارة

4.4 Returns

Store Inventory Management

[Done] [Dispatch] [Add Items] [BOL] [Delete] [Cancel]

Return Number: 32609
Store: 1127 - Bar Maki
External Id:
*No. Of Boxes: 1
Warehouse: 199 - Radaa from Pharma
*Policy Number: 1
*Reason: -Select-

Date: 6/6/14
Not After Date:
User: S1127
*Inventory Status: Available
Return Type: Warehouse
Content Type: -Select-
Content Value:

Items	Item Description	UOM	Pack Size	Use Unavailable	Available SOH	Unavailable SOH	Requested Qty	Qty	Reason	Batch Qty
100602068	PC دلوٹ چل برائے گی۔۔۔		1	No	4	0	0	0	Recalled Item	0

10) يتم عمل
Dispatch

4.4 Returns

Oracle BI Publisher - Internet Explorer

http://edged-rtlap1.nmc.com:9047/impserver/service/tpor Sales by Day Oracle BI Publisher

File Edit View Favorites Tools Help

VIEW History

11) يتم الدخول علي التقارير واختيار هذه الايقونه

NMC Inactive Items
Date Modified 4/27/14 4:47 PM Riyadh
View History

NMC New Items
Date Modified 5/19/13 11:48 AM Riyadh
View History

NMC Order fulfillment
Date Modified 7/3/13 12:11 PM Riyadh
View History

NMC PHARMACY ITEM STATUS
Date Modified 4/15/14 9:21 PM Riyadh
View History

NMC Pharmacy expires at date
Date Modified 7/4/12 6:27 PM Riyadh
View History

NMC Return Adjustment Details
Date Modified 4/2/13 6:21 PM Riyadh
View History

NMC Return Carton Labels
Date Modified 12/17/13 7:25 PM Riyadh
View History

NMC Smart transfer
Date Modified 12/11/13 5:25 PM Riyadh
View History

NMC Stock taking check list
Date Modified 2/5/14 1:38 PM Riyadh
View History

NMC Unavailable SOH
Date Modified 12/18/12 1:04 PM Riyadh
View History

NMC WH Return Checklist
Date Modified 2/23/14 12:12 PM Riyadh
View History

NMC Warehouse Deliveries Status
Date Modified 3/11/13 4:12 PM Riyadh
View History

NMC Warehouse delivery detail
Date Modified 7/9/12 11:45 AM Riyadh
View History

NMC transfere detail
Date Modified 3/12/13 11:33 AM Riyadh
View History

NMC Pending Warehouse Returns
Date Modified 5/8/14 1:48 PM Riyadh
View History

NMC Pending Warehouse Returns Automate
Date Modified 5/8/14 1:48 PM Riyadh
View History

NMC Pending Warehouse Transfers
Date Modified 5/8/14 1:48 PM Riyadh
View History

4.4 Returns

Oracle BI Publisher - Internet Explorer

http://whjed-nlap1.nmc.com:9047/xmbserver/Guest/SIM13/NMC+Ret

Oracle BI Publisher

Sign In Help

Home > Shared Folders > Guest > SIM13 > NMC Return Carton Labels

Return No. 320652

Template ASN PDF View Export Send

Link to this report

(12) يتم ادخال رقم المرتجع

(13) يتم اختيار ASN

(14) يتم اختيار PDF

(15) يتم الضغط على VIEW

4.4 Returns

Oracle BI Publisher - Internet Explorer

http://whied-rtlap1.nmc.com:9047/xmlpserver/Guest/SIM13/NMC+Ret

Oracle BI Publisher

Sign In Help

Home > Shared Folders > Guest > SIM13 > NMC Return Carton Labels

Return No. 320652

View History

Template ASN PDF View Export Send Link to this report

Return No: 320652 Ph No.: 1127-بني مالك

ASN No:

No. of Boxes:

Dispatch Date: 15/04/2014

Reason: Expired

W.H.: Return Pharma

Policy No.: 1

Driver:

16 سوف يظهر هذا الشكل نقوم بالضغط على زر الطباعة لطباعة باركود كرتونة المرتجع

Print File (Ctrl+P)

4.4 Returns

1. يتم ملئ كشف المرتجعات الالكتروني بكل البيانات المطلوبة.
2. يتم اخذ توقيع السائق على استلام كل مرتجع وتاريخ استلام المرتجع.
3. يسلم السائق النسخة البيضاء والصفراء من كشف المرتجع الالكتروني .
4. يتم الاحتفاظ بالنسخة الحمراء من استلام المرتجع في ملفات الصيدلية حتى يتم الانتهاء من عمل المرتجع في المستودعات.

رقم تسلسلي 141034

كشف مرتجعات الطلب الإلكتروني

اسم الصيدلية: القنوة
رقم الحساب: 8103
اسم الصيدلي: هادي
رقم الفاكس: 6715-67

مرتجع أدوية ☒
مرتجع تجميل ☐
مرتجع حليب ☐
مرتجع حفاظ ☐

كشف مرتجعات الطلب الإلكتروني في ٢٠١٥ / ١١ / ١٤ م
نوع الإرجاع

منتهيات ☐ توالف ☐ مطلوب إرجاع ☒ وارد خطأ ☐ زوائد ☐

م	رقم المرتجع الإلكتروني	عدد الكرتين	عدد الأصناف	ملاحظات
١	739829	1	2	مرتجع
٢				
٣				
٤				
٥				

توقيع مدير الصيدلية: [Signature]
توقيع المشرف: [Signature]
اسم وتوقيع السائق: [Signature]
ختم الصيدلية: [Stamp]
١٤/١٠/١٥



4.4 Returns

متطلبات ارجاع البضائع من الصيدليات إلى مستودع المرتجعات

١.	يتم تجهيز البضاعة بالصيدلية بشكل شهري .
٢.	يتم فصل كل من [الدواء / التجميل / الحليب / الحفاظ] و [المنتهيات / التوالف / المطلوب إرجاعه] على حده .
٣.	تحميل المرتجعات على النظام ويكون المرتجع يحتوي على ٣٥ صنف (Line) كحد أقصى مع مراعاة ان يكون لكل مرتجع كرتونة واحدة فقط
٤.	توضع الأصناف السائلة داخل أكياس في كرتون مستقل حتى لا تتعرض الكراتين الأخرى للتلف .
٥.	طباعة إسم الصيدلية ونوع المرتجع ورقم طلب الإرجاع الإلكتروني على كل كرتون
٦.	المطلوب ارجاعه (<u>يتم فصل كل مرتجع مطلوب إرجاعه في كرتون مستقل</u>) وكتابه رقم تعميم المطلوب إرجاعه الصادر من الإدارة التجارية على كل كرتون مع كتابة إسم الصيدلية و نوع المرتجع و رقم طلب الإرجاع الإلكتروني .
٧.	الالتزام بأرجاع الأصناف المذكورة في التعميم الصادر من الإدارة التجارية فقط و التأكد قبل عملية الارجاع ، مع مراعاة تاريخ آخر موعد للأرجاع وإرساله بمدة كافية للمستودع مع اخذ بعين الاعتبار الصيدليات الخارجية .
٨.	تبئة كشف الطلب الإلكتروني : [إسم الصيدلي/ رقم المرتجع الإلكتروني / عدد الأصناف / عدد الكراتين / نوع الإرجاع / توقيع الصيدلي / ختم الصيدلية] بخط واضح .
٩.	التأكد من عمل (<u>Dispatch</u>) للمرتجع على النظام اثناء وجود السائق في الصيدلية ثم تسلم له وأخذ توقيعه على السند الخاص بالصيدلية .
١٠.	<u>الالتزام بمواعيد إرسال المرتجعات إلى المستودع كل شهر حسب جدول الارجاع :</u> <ul style="list-style-type: none"> ◀ [١ إلى ١٤] لجميع الصيدليات (مع ضرورة أن تصل البضاعة إلى مستودع المرتجعات يوم ١٤ من الشهر وعلى الصيدليات التي خارج جدة مراعاة ذلك) . ◀ [المطلوب ارجاعه] حسب تاريخ التعميم الصادر من الإدارة التجارية . ◀ الصيدليات التي لديها جرد عليها أن ترسل بضاعتها إلى المستودع قبل تاريخ اغلاق الحساب بمدة <u>لا تقل عن 30 يوم</u> ◀ عدم إرسال المرتجعات إلى المستودع يوم الجمعة .
١١.	عدم ارسال العبوات الناقصة أو الفارغة لأنها لن يتم سحبها من قبل المورد و بالتالي لن تحتسب في النظام .

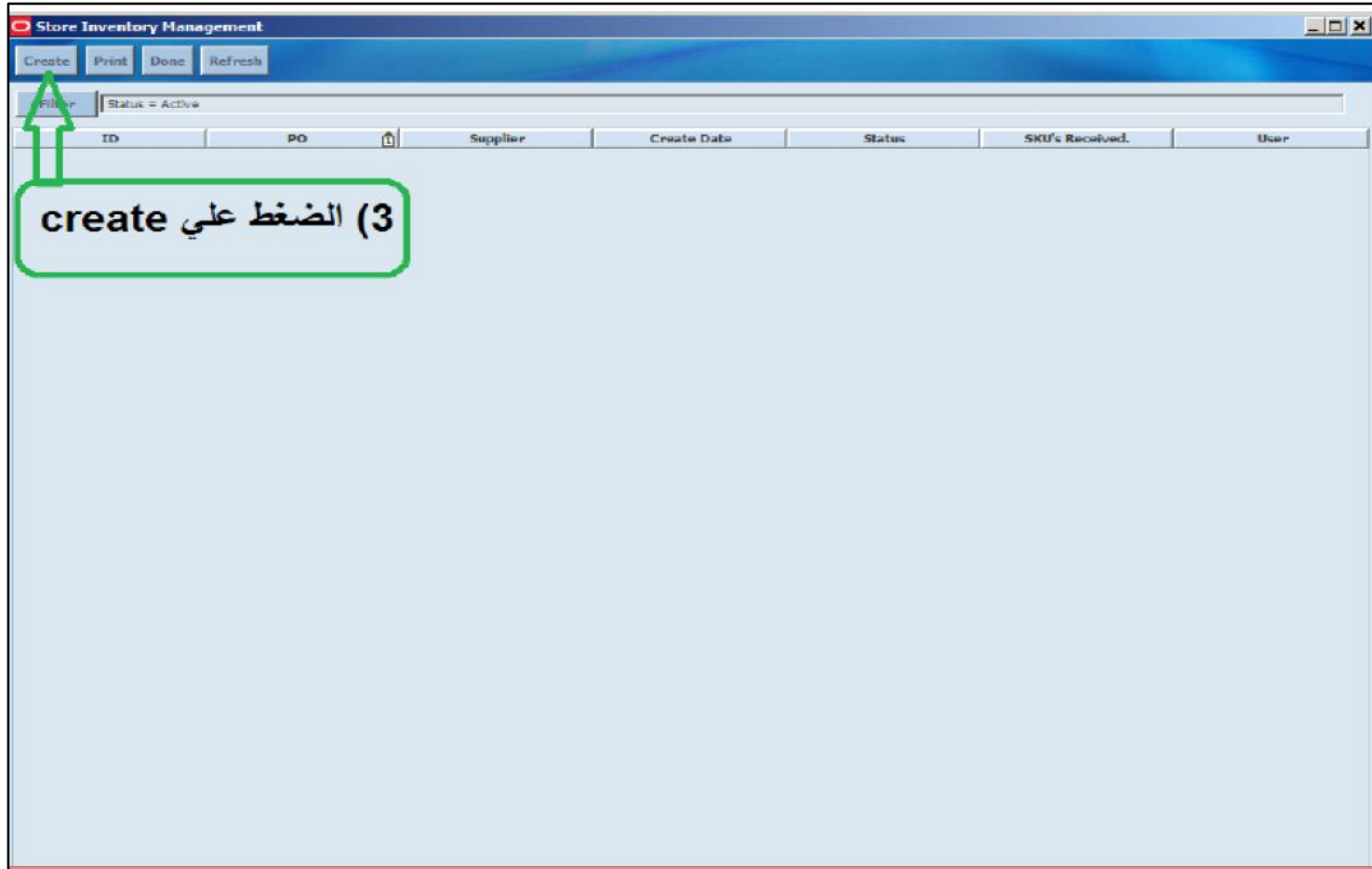
4.5 DSD Orders Receiving



4.5 DSD Orders Receiving



4.5 DSD Orders Receiving



4.5 DSD Orders Receiving

Store Inventory Management

Next Cancel

Located Delivery By:

☐ Supplier

☒ Purchase Order

(5) الضغط علي NEXT

By Purchase Order

Purchase Order: 4284

Supplier: HERSHEY'S

(4) ادخال رقم الشراء هنا

Invoice Number: 75900

Invoice Date: 7/4/14

4.5 DSD Orders Receiving

Store Inventory Management

Confirm Done Print Receive All Cancel

Purchase Order: 127 Expected: 984
Supplier: 31577 - HOSHER Received: 0
Invoice Number: 75900 Invoice Date: 11/11/14 Damaged Lines: 0
Comments

Wh1

Item	Item Description	UOM	Pack Size	On Order	Expected	Received	Damaged
100899113	س بریکرز النعناع السنيلي ...	PC	1	128	128	0	0
100899121	آيس بریکرز فراولة 42جم	PC	1	0	0	0	0
100899130	آيس بریکرز نفاخ و بطيخ 42جم	PC	1	128	128	0	0
100899148	هیرشی بیرلز کریمی 72جم	PC	1	200	200	0	0
100899156	هیرشی نجتس کریمی و ...	PC	1	0	0	0	0
100899164	شی نجتس بالحليب 28جم...	PC	1	0	0	0	0
100899172	آيس بریکرز نعناع 42جم	PC	1	0	0	0	0
100899181	س بریکرز تشکيلة الفرولة و ...	PC	1	128	128	0	0
100899199	هیرشی الموند دروس 72جم	PC	1	200	200	0	0
100899201	هیرشی بیرلز دارک 72جم	PC	1	200	200	0	0
100899210	شی نجتس بالحليب و اللوز ...	PC	1	0	0	0	0

7) نضغط علي confirm

6) سوف يظهر طلب الشراء يتم مراجعته
الكميات المستلمة وادخالها في خانه
Received

4.5 DSD Orders Receiving

تعليمات هامه عند استلام اصناف التوصيل المباشر DSD للصيديات

1. يتم الاستلام بالقطعه او الوحده وليس بالكرتون ويتم تعبئة نموذج الاستلام مع المندوب بتسجيل الكميات المستلمة فقط ارقاما والاصناف غير المستلمه تسجل 0 او x وعدم ترك اي فراغ بنموذج الاستلام
2. يمنع استلام اي كميه زائده عن المسجلة بامر الشراء
3. يجب مراجعة الكميات المدخله مرة اخرى قبل عمل Confirm في النظام عند الاستلام انه لا توجد وسيله للتعديل بعد الاستلام بالصيديليه الا من الادارة التجاريه خلال فترة قصيره (اسبوع واحد) قبل ارسال الاستلامات الى الماليه
4. بعد عمل Confirm يتم تسجيل رقم الاستلام (ID) على نموذج الاستلام Check List
5. بعد الاستلام يجب تسجيل اسم الصيدلي وتوقيعه على اخر ورقة من نموذج الاستلام والختم على جميع الاوراق الاستلام مع الاحتفاظ بنسخة ضوئية لديكم وتسليم اصل النموذج الى المورد وعدم مطالبه المورد بنسخه من الفواتير .
6. يتم ايقاف استلام الطلبيات وادخالها الى النظام بداية من 25 الى نهايه كل شهر الا ما يستثنى بتفويض من الادارة التجاريه
7. في حالة جرد الصيديات يرجى عدم استلام أي طلبيه على الاقل قبل موعد الجرد 14 يوم

ما يتم استلامه بالنظام لديكم بالصيديلية ينعكس على عهديكم مباشرة وفي حالة عدم الاستلام علي النظام ستقوم الادارة التجارية بالاستلام عند وصول الفواتير والاستلامات المختومه من قبلكم دون ادنى مسئوليه من الادارة عن اي خطأ او اشكاليه بها وستعتمد فوراً لهذا نرجوا الالتزام بالتعليمات المرفقه ضمانا لحقوق الصيدليه .
لاي استفسار يتم التواصل على الايميل Alharbi.AH2@nahdi.sa عبدالله الحربي

4.6 SOH Adjustment



4.6 SOH Adjustment

Store Inventory Management

Done Create Print

Filter Search Limit:

Adjustment	Item	Description	UOM	Qty	Status	Date	Reason Code	User
------------	------	-------------	-----	-----	--------	------	-------------	------

Client Information Ahmed Shokeer 1154 - AlJabal Inventory Adjustment List Help Jump

4.6 SOH Adjustment

Store Inventory Management

Done Add Item Delete Cancel

Adjustment Details

Adjustment Number: New Status: User: 6 Date: 10/2/12

Comments: طلب ايضاح رقم 13

Reason: NMC Unavailable In

Item	Item Description	UOM	Pack Size	Quantity	Reason	Batch Qty
100006012	Amoclan 600 mg Vial	PC	1		NMC Unavailable In	0

Client Information: Ahmed Shokeer 1154 - AlJabal Inventory Adjustment Detail Help Jump

Barcode Batch

Item: 100006012 Item Description: Amoclan 600 mg Vial

NMC Unavailable In

Barcode	Quantity	Lot Price	Expiry Date	Action
1562600005	1	8.4	6/1/10	Added

Search Done Add Delete Restore Cancel

Follow these steps:-

1. Enter comments.
2. Scan Barcode>
3. Enter Reason.
(Available or Unavailable).
4. If barcode is non-medicine write directly on quantity field.
5. If barcode is medicine, double click on Batch Qty.
6. Scan barcode on Barcode batch screen.
7. Enter quantity.
8. Click on Done.
9. If we need add new item, click on Add Item.
10. If we need to delete any item click on Delete button.
11. After you finish click on Done button.

4.7 SIM Reports

The screenshot displays the Oracle BI Publisher Enterprise web interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, the text "BI Publisher Enterprise", and links for "Sign In" and "Help". Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Home > Shared Folders > Guest > SIM13". On the left side, there is a search box with the label "Search" and a "Search" button. The main content area lists various report folders and individual reports:

- INVENTORY REPORTS**
 - DELIVERIES REPORTS
 - INTRA-STORES TRANSFERS REPORTS
 - STORES RETURNS REPORTS
- STOCK COUNT and ONHAND REPORTS**
 - ONHAND REPORTS
 - STOCK COUNTS REPORTS
- DSD Report Totals**
Date Modified 11/13/14 1:02 AM Riyadh
[View](#) [History](#)
- ItemTicketManualReport**
Item Ticket Default Demo
Date Modified 9/1/12 10:00 AM Riyadh
[View](#) [History](#)
- Returns headers report**
Date Modified 1/14/15 7:33 PM Riyadh
[View](#) [History](#)
- TransferReport**
This is the transfer report
Date Modified 4/24/14 10:27 AM Riyadh
[View](#) [History](#)
- ITEMS DATA REPORTS**
 - ITEMS INFO. AND TRXs
 - STORE PROFILES REPORTS
- BoIReturnReport**
Date Modified 9/2/15 12:17 PM Riyadh
[View](#) [History](#)
- DSD Report**
Date Modified 7/3/14 2:39 PM Riyadh
[View](#) [History](#)
- ReturnReport**
This is the Return report provides the details of the return items
Date Modified 3/9/15 11:02 AM Riyadh
[View](#) [History](#)
- Store to Store transfers report**
Date Modified 11/30/15 3:14 PM Riyadh
[View](#) [History](#)
- ware house deliveries headers**
Date Modified 4/7/15 3:54 PM Riyadh
[View](#) [History](#)

SIM Reports

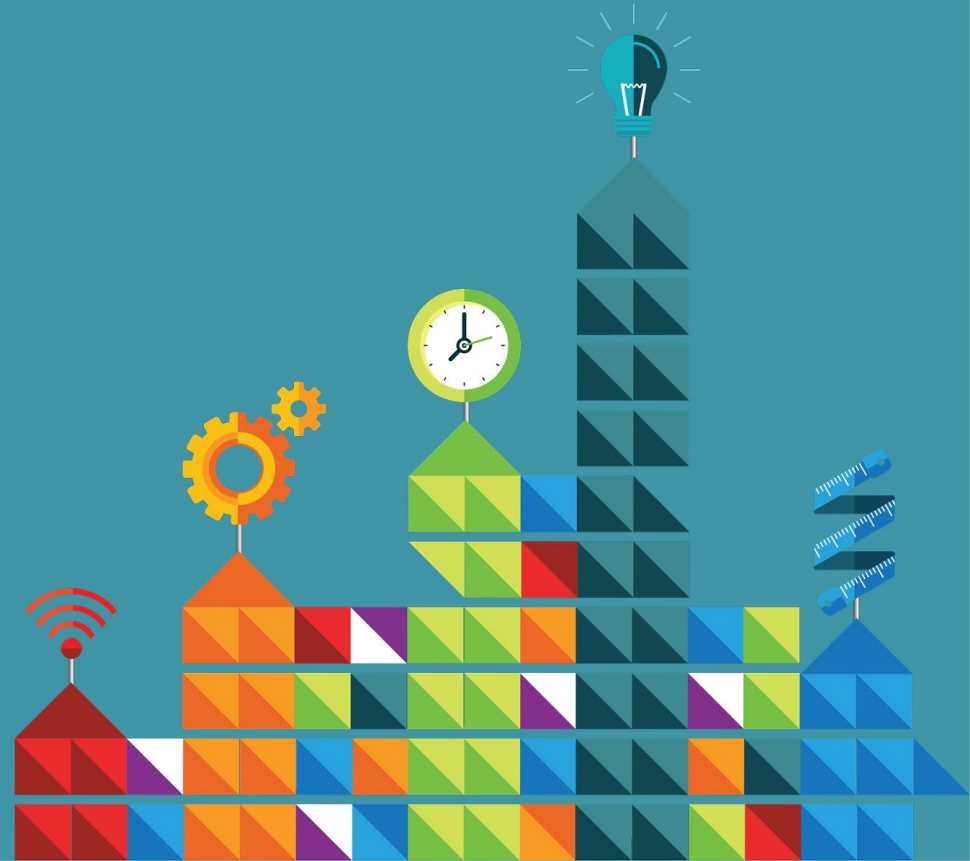
Report Name	Descriptive summary
NMC Warehouse Deliveries Status	show the transfers status from W H (prepared, shipped by date and time.
NMC Order fulfillment	Show details of ordered items and Qty released
ware house deliveries headers	Summary for W H deliveries (transfers) in certain period
NMC Warehouse delivery detail	Details of the transfers from W H by specify the transfer NO
DSD Deliveries Headers	Summary of DSD Deliveries (transfer level)
DSD Deliveries Details	Details of DSD deliveries (item level)
Returns headers report	Return summary in certain period
ReturnReport Details	Return Details by entering the Return NO
NMC Return Carton Labels	to print the Label of the Cartoon ready to be returned
Store to Store transfers report	intra-pharmacies transfers summary at transfer level
NMC transfer detail	details of Intraparmacies transfers (one sheet , item/store)
TransferReport Details	details of Intraparmacies transfers (enter transfer ID)
NMC Frozen stores	Show pharmacies that are freezed due to stock count
NMC Stock count status	show last stock count date of the pharmacy and its status
Stock taking variance	calculate the variance between stock count actual Qty and the calculated Qty by entering stock Count ID
NMC Unavailable SOH	Show Available , unavailable and Total Qty of certain item (must specify item)
Pharmacy On Hand QTY	show the pharmacy items stock on hand (one sheet)
NMC PHARMACY ITEM STATUS	Show open items on the pharmacy & W H stock status
NMC Inactive Items	Show all inactive items on the store
Store Category Cluster Report	illustrates clusters of any store for all defined categories & its upgradepoints
Item Store Status Report	illustrates status of any Matrix controlled item for any store
Item transaction history by pharmacy	show the transaction history/ item (sales-transfers-adjustments, return,.....)
NMC Pharmacy expiries at date	used as guidelines to check item Expiry at definite month
NMC New Items	show new defined items in certain period
NMC_SIM_EBS_Item_Code_Converter	Master data (SIM code, EBS code, Description)

5- Pharmacy Dashboard Reports Awareness

These Reports Helps You To Track Your Monthly , Daily , Hourly Performance of Your Store And Pharmacists .

It Include 5 Main Reports ;

- 1) Sales & Invoices
- 2) Category / Item Analysis
- 3) Preferred Items
- 4) CRM & Loyalty
- 5) On Accounts



360 Launcher

Current Ver.: 1.3.3

Last Ver.: 1.3.3

867 M

Server and Client



System Status.

Database Online

ver 1.5.7

Refresh

IT Support : 800 433 3331

<http://pharmasd.nahdi.sa/>

Offline SIM

Server

Client (Invoicing)

Store Inventory Management

Data Collector

Pharmacy Dashboard

Shelf TAG print

NMC Prove of Delivery

Duty Hours Registry

cycle count

Shopper Marketing (META4)

Insurnace Web Sites (Bupa,Tawuniya)

Exit

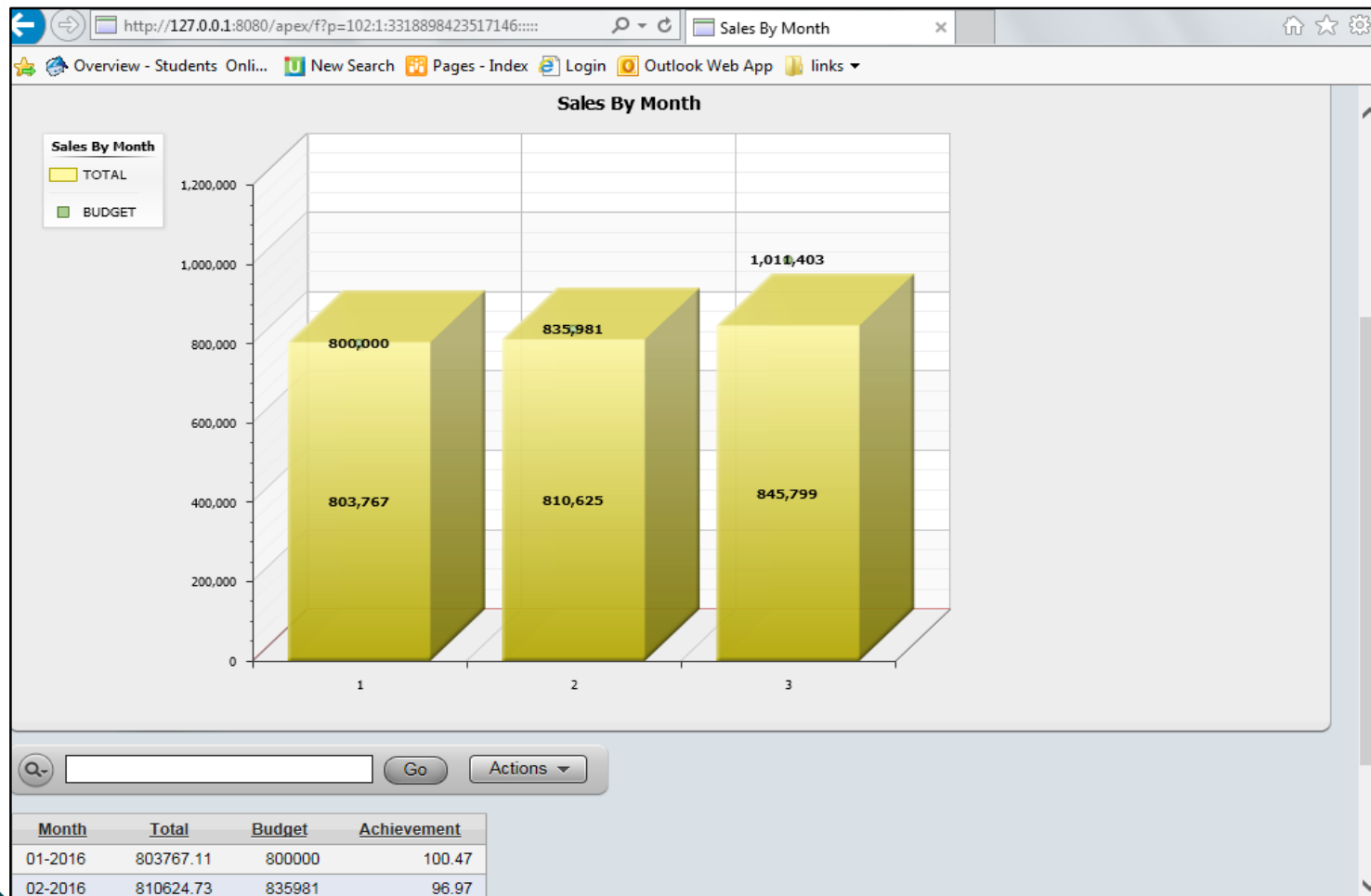
5.1 A Sales & Invoices ; Summary Report



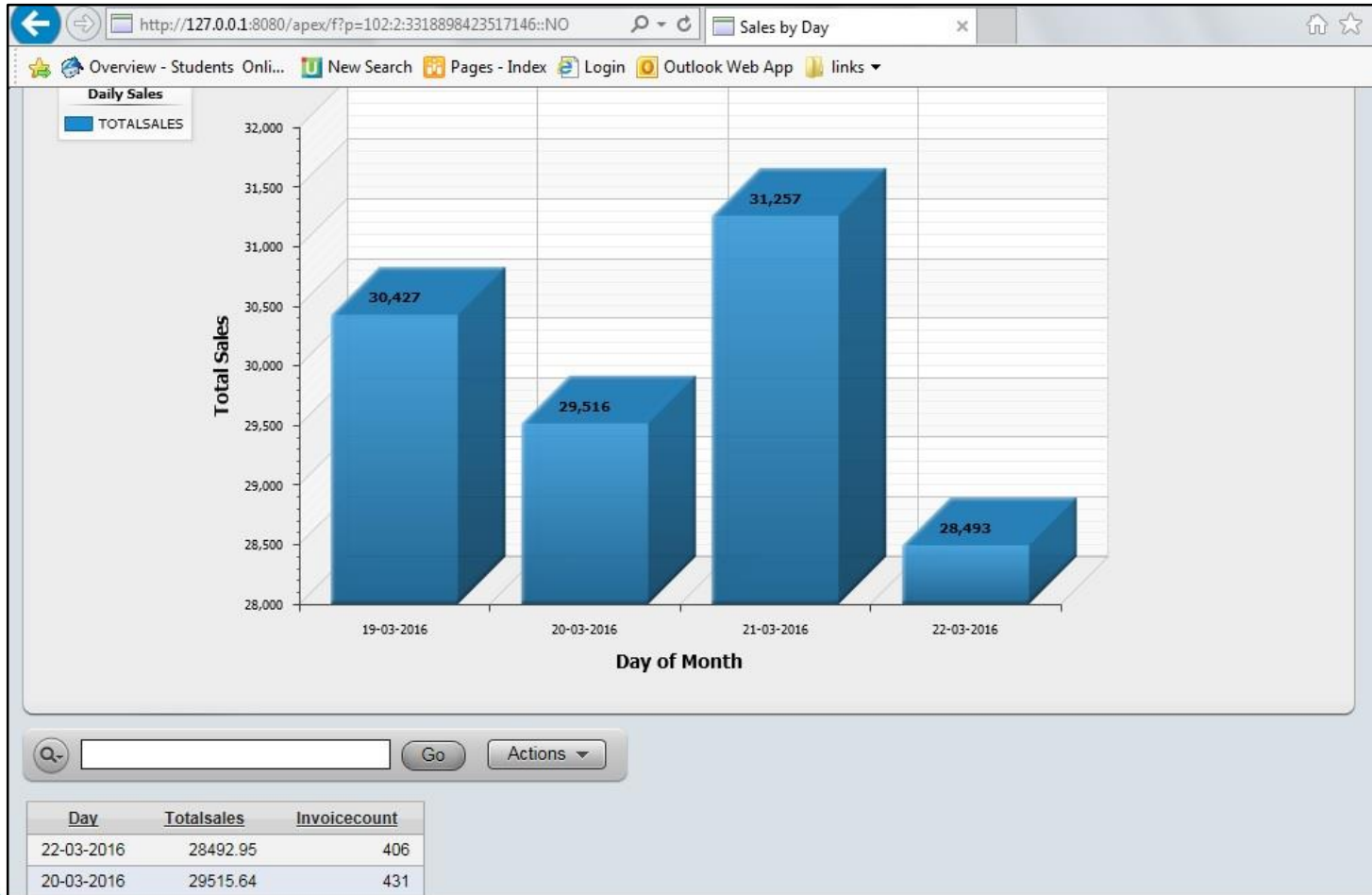
5.1B Sales & Invoices ; Invoices Report

Summary	Invoices	Monthly	Daily	Hourly	By Associate	Top Items	RSP Report	By Tender	Promo Items
Item <input type="text"/>									
From Date/Time <input type="text" value="30-03-2016 13:07"/> To Date/Time <input type="text" value="30-03-2016 23:07"/> <input type="button" value="Go"/>									
<input type="button" value="Actions"/>									
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Invno <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>									
Invno : 08521100192137									
<u>Id Login</u>	<u>Day</u>	<u>Itemno</u>	<u>Barcode</u>	<u>Otherdesc</u>	<u>Quantity</u>	<u>Totalvalue</u>	<u>Starttime</u>	<u>Endtime</u>	<u>Inv Duration</u>
10624	2016-03-30	100018304	0118600076	Nasonex 0.05% Nasal Spray 120P 120 doses	1	66.05	13:08	13:09	50 S
10624	2016-03-30	100610842	3192900013	Sinoclear Nasal Spray 125/135 ml	1	49	13:08	13:09	50 S
10624	2016-03-30	100016851	1879500052	Roxonin 60 mg Tablet 20P	1	30.4	13:08	13:09	50 S
					3	145.45			
Invno : 08521100192138									
<u>Id Login</u>	<u>Day</u>	<u>Itemno</u>	<u>Barcode</u>	<u>Otherdesc</u>	<u>Quantity</u>	<u>Totalvalue</u>	<u>Starttime</u>	<u>Endtime</u>	<u>Inv Duration</u>
10624	2016-03-30	100021909	0172000058	Tears-Natural-Free Eye Drop 32P 0.9 ml	1	26.55	13:09	13:10	45 S
					1	26.55			
Invno : 08521100192139									
<u>Id Login</u>	<u>Day</u>	<u>Itemno</u>	<u>Barcode</u>	<u>Otherdesc</u>	<u>Quantity</u>	<u>Totalvalue</u>	<u>Starttime</u>	<u>Endtime</u>	<u>Inv Duration</u>
10624	2016-03-30	100442519	7322540646894	tena slip super (L) 3*28	1	120	13:13	13:14	57 S
					1	120			

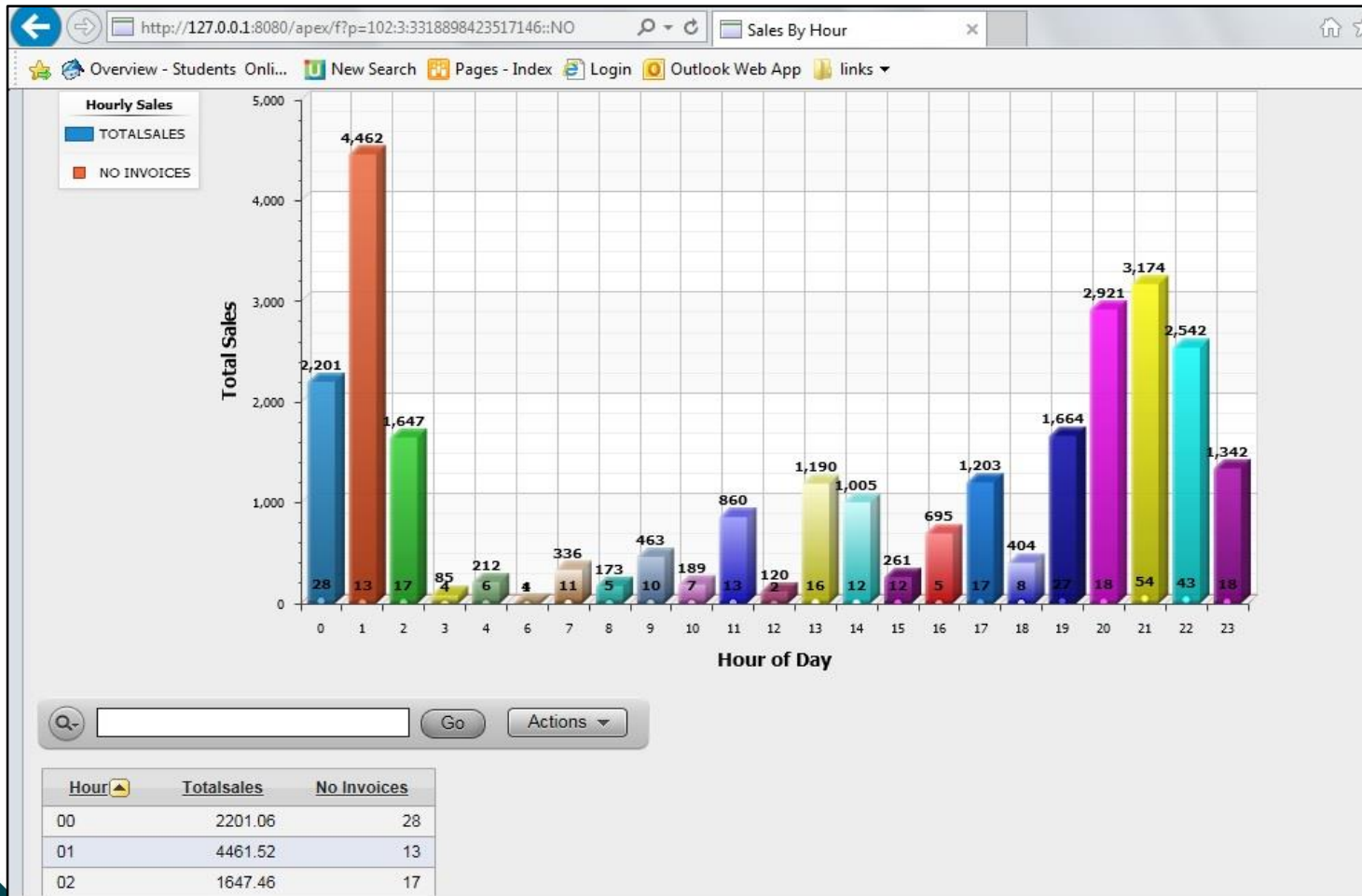
5.1C Sales & Invoices ; Monthly Report



5.1D Sales & Invoices ; Daily Report



5.1E Sales & Invoices ; Hourly Report



5.1F

Sales & Invoices ; By Associate Report

Sales & Invoices Category / Item Analysis Preferred Reports CRM & Loyalty On Accounts

Summary Invoices Monthly Daily Hourly **By Associate** Top Items RSP Report By Tender Promo Items

Sales By Sales Associate

From Date 28-03-2016 To Date 30-03-2016 Go

Q- Go Actions

Aggregate

Aggregation - New Aggregation -

Function Sum

Column Totalsales

Cancel Apply

SaleDate	User Id	User Name	Totalsales
28-03-2016	10624	Mahmoud Altahan	4853.27
29-03-2016	10624	Mahmoud Altahan	16921.66
30-03-2016	10624	Mahmoud Altahan	4611.74
28-03-2016	10649	Mostafa Abdelazim	18682.37
29-03-2016	10649	Mostafa Abdelazim	8855.97
30-03-2016	10649	Mostafa Abdelazim	22540.02
			76465.03

5.1G Sales & Invoices ; Top Items Report

Pharmacist Dashboard 4.3 Logout

Sales & Invoices Category / Item Analysis Preferred Reports CRM & Loyalty On Accounts

Summary Invoices Monthly Daily Hourly By Associate **Top Items** RSP Report By Tender Promo Items

Top Items Sales

From Date To Date

CODE	DESCRIPTION	TOTALVALUE	QUANTITY
100811361	سيميلاك غين بلص 3 حليب النمو للأطفال 900 جم 12*	5852.7	104
100625391	روناجرو حليب رقم (3) 1500 جم 6 ك	5670	54
100901893	باميرز غذائية مميزة (5) صندوق 88 حفاظ	5637.1	53
100607070	2*48 (6) باميرز ميجا	5479.15	97
100915312	IPL 10.000 بيورر مكيبة منع ظهور الشعر باليزر للوجه و الجسم	4798	2
100821341	سيميلاك غين بلص 3 حليب النمو للأطفال 1700 جم 6*	4760	40
100017942	راينوس 50 مجم 20 قرص	4735.5	154.5
100031091	سنافي 20 مجم 4 اقراص	4584.36	33.5
100606801	70x70 باميرز ميجا (5) 11-25 كجم 2	4445.9	82
100320386	ميلويا-ابتاجونيو حليب أطفال (3) من 1 الى 3 سنوات 900 جم 6ك	4410	70
100918151	بيبي جوى ميجا (5) عبوة مزدوجة 104*1	4302	46
100606780	76x70 باميرز ميجا (4) 7-18 كجم 2	4247.2	76
100901906	باميرز غذائية مميزة (4) صندوق 104 حفاظ	3972.35	38
100651142	نان حليب 3 800 جم 6 ك	3920	70
101018568	جلافولين 300 مجم 60 كبسول	3912	8

row(s) 1 - 15 of more than 500

5.1H Sales & Invoices ; RSP Report

Pharmacist Dashboard 4.3Logout

Sales & InvoicesCategory / Item AnalysisPreferred ReportsCRM & LoyaltyOn Accounts

SummaryInvoicesMonthlyDailyHourlyBy AssociateTop Items**RSP Report**By TenderPromo Items

Notification

Charity (Halalah) quantities are excluded from the reports below

From Date01-03-2016To Date30-03-2016Go

Q-GoActions

<u>Id Login</u>	<u>Invoices</u>	<u>Quantity</u>	<u>Totalvalue</u>	<u>Avgbyticket</u>	<u>RSP</u>
10624	4430	9847.5	301997.28	68.17	30.67
10649	5504	13385.4	396929.6	72.12	29.65
2245	2232	5070.49	146864.47	65.8	28.96

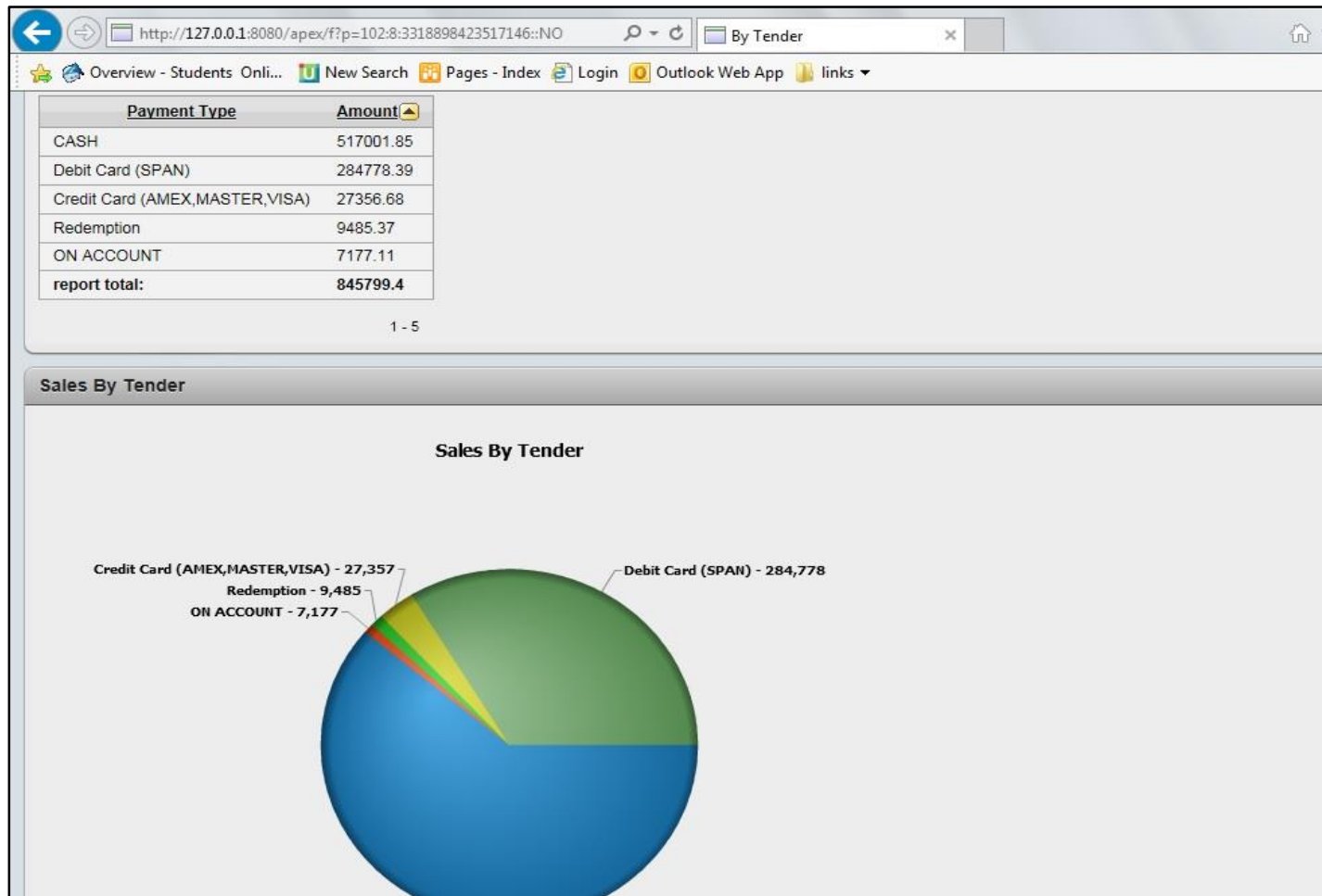
1 - 3

Store Level

INVOICES	QUANTITY	TOTALVALUE	AVGBYTICKET	RSP
12168	28303.39	845791.35	69.51	29.88

1 - 1

5.1 Sales & Invoices ; By Tender Report



5.1J Sales & Invoices ; Promo Items Report

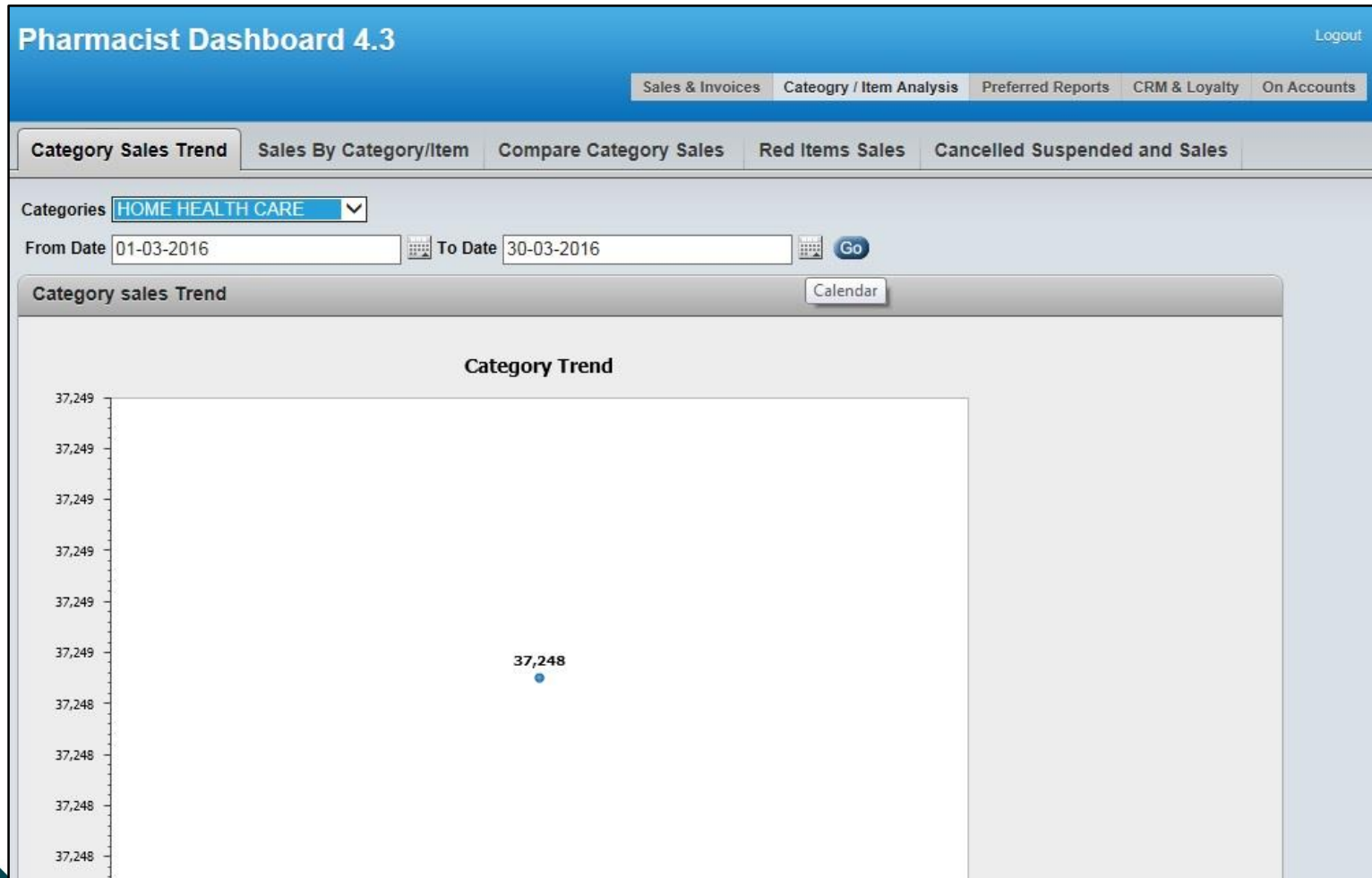
No Promo
Pages - Index Login Outlook Web App links
Logout

Sales & Invoices |
 Categry / Item Analysis |
 Preferred Reports |
 CRM & Loyalty |
 On Accounts

hourly |
 By Associate |
 Top Items |
 RSP Report |
 By Tender |
 Promo Items

Item N	Long Description	Price
1000314	Canderel Tablet 100P	8.5
1003233	LOTUS ADULT/S 4x15pcs	30
100329621	HUGGIES SUPER FLEX MEDIUM 4*58	44.9
100333591	Always Ultra Thin 8*16 LONG	14.45
100333603	ALWAYS ULTRA SUPER W.WINGS+DUOPACK 8*14	14.45
100435896	Always Ultra Normal With Wings 20*12	14.45
100436135	LOTUS ADULT/M 4x12pcs	30
100436151	LOTUS ADULT/L 4x10pcs	30
100442455	Always ultra sens.super w/wings 12x14+2	14.45
100442949	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Garlic Ex	21
100442957	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Aloe Vera	21
100442965	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Egg Extra	21
100453584	Johnson Breast Pads 30P 31685	31.95
100463432	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Honey 150	37
100463820	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Coconut E	37
100465121	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Henna Ext	21
100465139	Cap-Fashkool Hot Oil Treatment Coconut E	21

5.2A Category / Item Analysis ; Category Sales Trend



5.2B Category / Item Analysis ; Sales By Category / Item

Pharmacist Dashboard 4.3 Logout

Sales & Invoices Category / Item Analysis Preferred Reports CRM & Loyalty On Accounts

Category Sales Trend **Sales By Category/Item** Compare Category Sales Red Items Sales Cancelled Suspended and Sales

From Date 30-03-2016 To Date 30-03-2016 Go

Categories **All Categories**

- DUMMY
- BEAUTY
- OTC
- RX
- EVERY DAY ESSENTIALS
- PREMIUM BEAUTY
- BABY AND MOM
- NUTRACEUTICAL
- NTI
- HOME HEALTH CARE

Category	Class	Subclass	Segment	Itemno	Description	Quantity
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	BOTTLE PLASTIC	100322306	نوبي رضاعة بلاستيك حلمة خالي (سيليكون 120 مل BPA) 1161	1
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	BOTTLE PLASTIC	100431334	بيجون رضاعة بلاستيك 240 P247 A881 مل	2
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	BOTTLE PLASTIC	100965803	بيجون رضاعة ملونة 240 مل	1
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	BOTTLE PLASTIC	100965811	بيجون رضاعة بلاستيك غطاء شفاف	1
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	BOTTLE PLASTIC	100965820	بيجون رضاعة بلاستيك غطاء شفاف	1
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	CUP NIPPLE	100614229	نوبي كوب أطفال كوب مصير بحلمة مطاطية غير قابل للتقطير 210 مل (BPA)9865 خالي من	2
BABY AND MOM	BABY FEEDING AND HEALTH	BABY FEEDING ACCESSORIES	CUP SIPPY	100430956	نوبي كوب أطفال مصير بغطاء غير قابل للتقطير (BPA) خالي من 270 مل 9804	1

5.2C Category / Item Analysis ; Compare Category Sales

← → http://127.0.0.1:8080/apex/f?p=102:23:3318898423517146::NO Sales by Category Compari... x

Overview - Students Onli... New Search Pages - Index Login Outlook Web App links

Summary

PERIOD1QTY	PERIOD1VALUE	PERIOD2QTY	PERIOD2VALUE
26994.67	747618.81	25827.71	750418.25

1 - 1

Period 1 Start 01-03-2016 Period 1 End 30-03-2016

Period 2 Start 01-02-2016 Period 2 End 29-02-2016 Go

Categories All Categories
DUMMY
BEAUTY
OTC
RX
EVERY DAY ESSENTIALS
PREMIUM BEAUTY
BABY AND MOM
NUTRACEUTICAL
NTI
HOME HEALTH CARE

Category	Class	Subclass	Segment	Itemno	Description	Period1qty	Period2qty	
RX	SYSTEMIC ANTI INFECTIVES	PENICILLINS	PENICILLIN COMBINATIONS	100005685	جلوكلاف 1 جم 14 قرص	3		
RX	SYSTEMIC ANTI INFECTIVES	CEPHALOSPORINS	CEPHALOSPORINS ORAL	100005466	سيفكس 100مجم شراب معلق	22		
NUTRACEUTICAL	HEALTH AND VITALITY	VITAMINS AND MINERALS	MULTIVITAMINS	100007007	ميكسافيت 40 قرص	5		
RX	RX	SYSTEMIC ANTI INFECTIVES	MACROLIDES	MACROLIDES PAEDIATRIC	100007091	زيماكس 300 مجم معلق 22.5 مل	2	
RX	RX	SYSTEMIC ANTI INFECTIVES	MACROLIDES	MACROLIDES PAEDIATRIC	100007103	زيماكس 200 مجم معلق 15 مل	7	
RX	RX	SYSTEMIC ANTI INFECTIVES	QUINOLONES	FLUOROQUINOLONES ORAL	100007621	سيفرودار 500 مجم 10 قرص	1	
NUTRACEUTICAL	HEALTH AND VITALITY	VITAMINS AND MINERALS	DIABETIC SUPPORT	VITAMINS B COMBINATION	100007816	نيوروروتين فورث 20 قرص	9	
RX	RX	HORMONES	PLAIN CORTICOSTEROIDS	ORAL CORTICOSTEROID	100007875	جونيرون 5 مجم 20 قرص	19	

5.2D Category / Item Analysis ; Red Items Sales

Sales & InvoicesCategory / Item AnalysisPreferred ReportsCRM & LoyaltyOn Accounts

Category Sales TrendSales By Category/ItemCompare Category SalesRed Items SalesCancelled Suspended and Sales

Item

From Date30-03-2016To Date30-03-2016Go

Actions

Invno	Id Login	Day	Invoicetime	Itemno	Barcode	Description	Otherdesc	Quantity	Totalvalue
08521100192419	10649	2016-03-30	01:40	100008780	0066300069	دالاسين سي 300 مجم 16 كبسولة	Dalacin-C 300 mg Capsule 16P	1	40.8
08521100192156	10624	2016-03-30	14:22	100651038	3594000018	زيراكتان 20 مجم 30 كبسول	XERACTAN 20MG CAPSULES 30	1	132
08521100192416	10649	2016-03-30	01:32	100019841	1478701031	سيپروسين نقط عين و اذن 5 مل	Ciprocin 0.3% Eye & Ear Drop 5 ml	1	13.15
08521100192264	10649	2016-03-30	21:08	100014397	0189000094	توبراديكس مرهم للعين 3.5 جم	Tobradex Eye Ointment 3.5 gm	1	20.4
08521100192178	10624	2016-03-30	16:48	100016940	2156400039	فيجاموكس 0.5 نقط للعين 5 مل	Vigamox 0.5% Eye Drop 5 ml	1	34
08521100192128	10624	2016-03-30	14:18	100014354	1540700111	لوكسثرا نقط للعين 5 مل	Loxtra Eye Drop 5 ml	1	18.1
08521100192286	10649	2016-03-30	21:31	100009580	0182800069	ديكساميثازون 8 مجم 5 أمبولات 2 مل	Dexamethazone 8 mg Ampoule 5P 2 ml	1	14.6
08521100192221	10649	2016-03-30	19:57	100014047	0007300110	فلانزول 125 مجم معلق 120 مل	Flazol 125 mg/5ml Suspension 120 ml	1	7.7
08521100192336	10649	2016-03-30	22:20	100674862	3669200019	ليفوكس 500 مجم 5 اقراص	LEVOX 500MG TABLET 5	1	55.45
								9	336.2

5.2E Category / Item Analysis ; Cancelled / Suspended / Voided Sales

Pharmacist Dashboard 4.3

Logout

Sales & InvoicesCategory / Item AnalysisPreferred ReportsCRM & LoyaltyOn Accounts

Category Sales TrendSales By Category/ItemCompare Category SalesRed Items SalesCancelled Suspended and Sales

Fromdate27-03-2016

To Date30-03-2016

Type of Transaction

Cancelled Transaction

Suspended Cancelled

Voided Transaction


Go

Q-


Go

Actions ▼

Dc Dy Bsn	Id Login	Invno	Total	BeginTime
2016-03-28	10649	08521100191306	0	04:40
2016-03-29	10649	08521100191769	54	15:56
2016-03-29	10624	08521100192063	7.75	02:29
2016-03-29	10624	08521100192065	10.85	02:30
2016-03-29	10624	08521100192066	92	02:30
2016-03-29	10624	08521100192073	12	02:50
2016-03-30	10649	08521100192245	0	20:38



nahdi land



النهدي
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل

5.3A Preferred Reports ; By Pharmacy

Pharmacist Dashboard 4.3

Logout

Sales & InvoicesCategory / Item AnalysisPreferred ReportsCRM & LoyaltyOn Accounts

By PharmacyBy PharmacistBy Pharmacist/ItemsAdvisory ListPreferred PlusSpecial Items ListPreferred List Items

preferred

Preferred List MAR_2016 ▼

Q-

Go

Actions ▼

Category	Sales	Sales - Rx	Preferred	Preferredpercent	Star
BABY AND MOM	283626.5	0	121207.05	0	10565.05
BEAUTY	217103.6	47772.13	89468.25	187	11300.65
BEAUTY	451	114	0	0	-
PHARMACY AND WELLNESS	344526.25	307269.8	139933.53	46	0
PHARMACY AND WELLNESS	228	228	228	100	0

1 - 5

5.3B Preferred Reports ; By Pharmacist

Pharmacist Dashboard 4.3

Logout

Sales & Invoices
Category / Item Analysis
Preferred Reports
CRM & Loyalty
On Accounts

By Pharmacy
By Pharmacist
By Pharmacist/Items
Advisory List
Preferred Plus
Special Items List
Preferred List Items

Preferred List MAR 2016

<u>Id Login</u>	<u>Usname</u>	<u>Category</u>	<u>Sales</u>	<u>Sales - Rx</u>	<u>Preferred</u>	<u>Preferredpercent</u>	<u>Star</u>
10624	Mahmoud Altahan	BABY AND MOM	94751.85	0	40153.15	0	3746.4
10624	Mahmoud Altahan	BEAUTY	75339.66	18461.11	32137.82	174	4722.2
10624	Mahmoud Altahan	BEAUTY	240	114	0	0	-
10624	Mahmoud Altahan	PHARMACY AND WELLNESS	131716.07	117454.17	55246.37	47	0
10624	Mahmoud Altahan	PHARMACY AND WELLNESS	88	88	88	100	0
1064	saber naser	PHARMACY AND WELLNESS	0	0	0	0	0
10649	Mostafa Abdelazim	BABY AND MOM	138932.35	0	61071.75	0	4665.45
10649	Mostafa Abdelazim	BEAUTY	102773.29	21668.07	40468.09	187	4854.95
10649	Mostafa Abdelazim	BEAUTY	181	0	0	0	-
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	154906.06	137707.01	60836.19	44	0
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	140	140	140	100	0
2245	Atef AlTokhi	BABY AND MOM	49942.3	0	19982.15	0	2153.2
2245	Atef AlTokhi	BEAUTY	38990.65	7642.95	16862.34	221	1723.5
2245	Atef AlTokhi	BEAUTY	30	0	0	0	-
2245	Atef AlTokhi	PHARMACY AND WELLNESS	57904.12	52108.62	23850.97	46	0

5.3C Preferred Reports ; By Pharmacist / Items

Pharmacist Dashboard 4.3 Logout

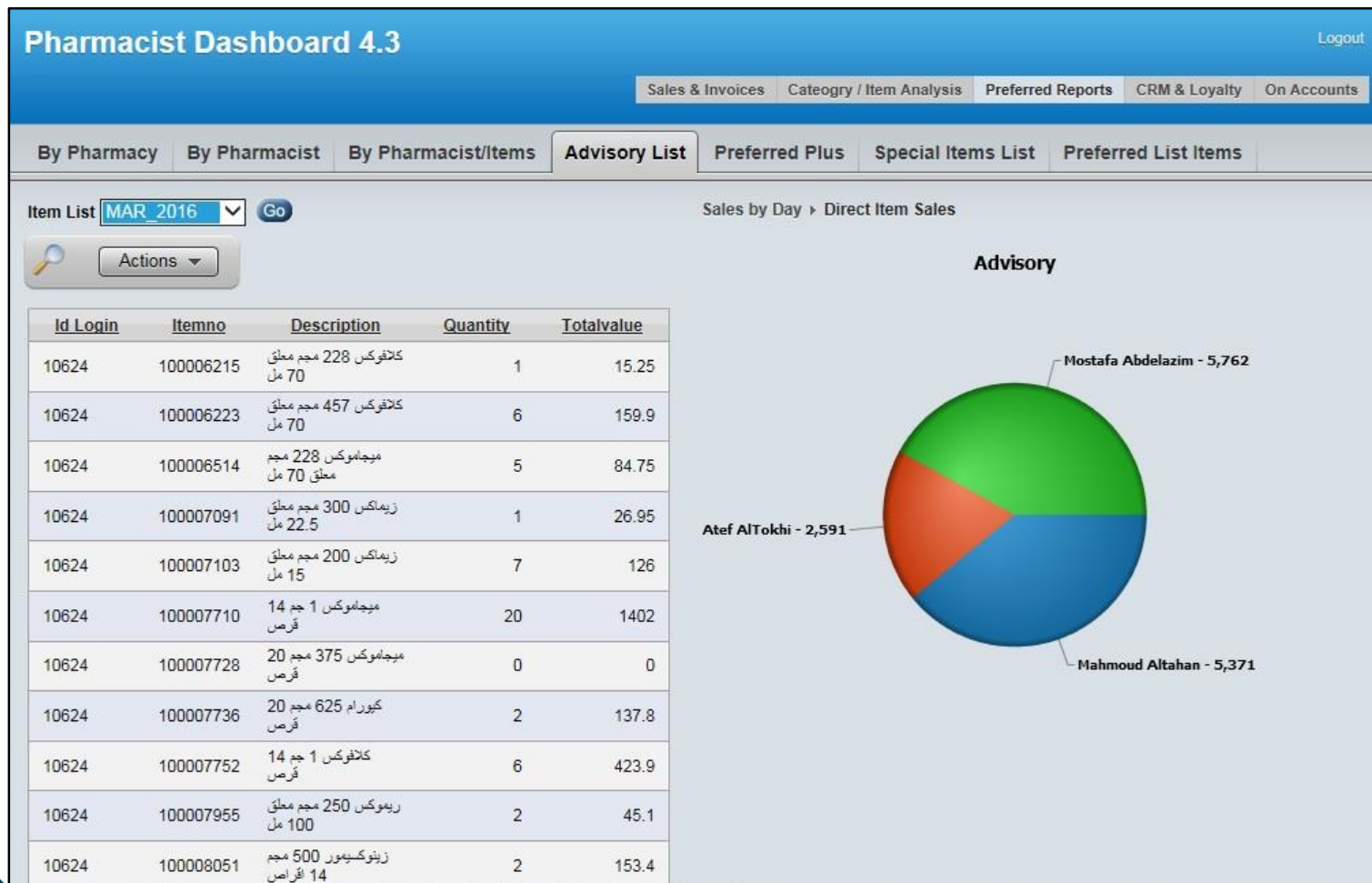
Sales & Invoices | Category / Item Analysis | **Preferred Reports** | CRM & Loyalty | On Accounts

By Pharmacy | By Pharmacist | **By Pharmacist/Items** | Advisory List | Preferred Plus | Special Items List | Preferred List Items

Preferred List Item MAR_2016

Id Login	Usrname	Category	Id Itm	De Itm	Sales	Sales - Rx	Preferred	Preferredpercent	Star
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	100021263	اوتريجين مينتول باخاخ لثانف مل	565.8	565.8	0	N/A	-
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	100637228	جاسير شراب نوالى فوق الركبة مفتوح L	250	0	0	N/A	-
2245	Atef AlTokhi	PHARMACY AND WELLNESS	100633905	زيتروماكس 300 مجم / 7.5 مل 22.5 مل محلول	87.2	87.2	0	N/A	-
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	100029185	فيزيغير 10 مجم 30 قرص	367.8	367.8	0	N/A	-
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	100633622	ناتريليكس اس ار 1.5 مجم 30 قرص	75.8	75.8	0	N/A	-
2245	Atef AlTokhi	PHARMACY AND WELLNESS	100016851	روكسونين 60 مجم 20 قرص	60.8	60.8	60.8	N/A	0
10649	Mostafa Abdelazim	PHARMACY AND WELLNESS	100033555	ايلوكوم كريم 30 جم	300.15	300.15	0	N/A	-
10624	Mahmoud Altahan	PHARMACY AND WELLNESS	100018216	بليتيكورت 0.5 مجم / مل محلول محلول للبخار 20 في 2 مل	289.98	289.98	0	N/A	-

5.3D Preferred Reports ; Advisory List



5.3E Preferred Reports ; Preferred Plus

Pharmacist Dashboard 4.3
Logout

Sales & Invoices
Category / Item Analysis
Preferred Reports
CRM & Loyalty
On Accounts

By Pharmacy
By Pharmacist
By Pharmacist/Items
Advisory List
Preferred Plus
Special Items List
Preferred List Items

Incentive Summary

ID_LOGIN	USRNAME	QUANTITY	TOTALVALUE	TOTALINCENTIVE
10624	Mahmoud Altahan	1036.6	59870.32	2798.915
2245	Atef AlTokhi	461.65	26751.19	1205.57
10649	Mostafa Abdelazim	1172.35	66453.6	2982.14
1064	saber naser	0	0	0

1 - 4

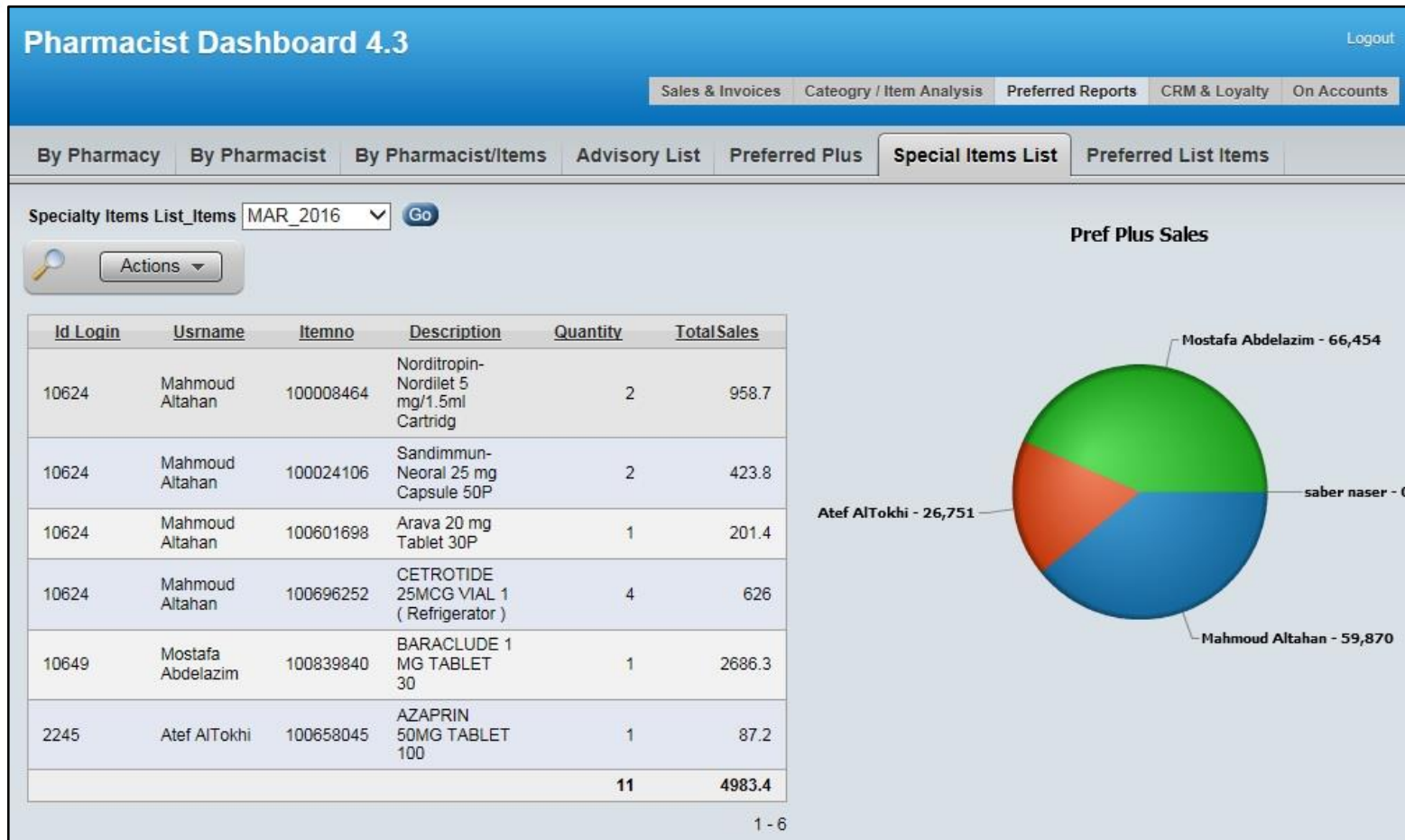
Item List
MAR_2016
Go

Actions

Id Login	Usrname	Itemno	Description	Quantity	Totalvalue	Incentiveperitem	Totalincentive
10624	Mahmoud Altahan	100005036	Calcichew-D3 500/200 mg/iu Chewable Tabl	3	63	1	3
10624	Mahmoud Altahan	100005319	Gentaplex Capsule 36P	3	537	8.5	25.5
10624	Mahmoud Altahan	100005941	Maxepa-Forte 640 mg Capsule 30P	1	76	3.75	3.75
10624	Mahmoud Altahan	100005976	Ferose-F Tablet 30P	3	58.2	.75	2.25

Atef AlTokhi - 26,751

5.3F Preferred Reports ; Special Items Sales



5.3G Preferred Reports ; Preferred Items

By Pharmacy By Pharmacist By Pharmacist/Items Advisory List Preferred Plus Special Items List Preferred List Items

Q- [] Go Actions ▾

Filter

Filter Type ☒ Column ☐ Row

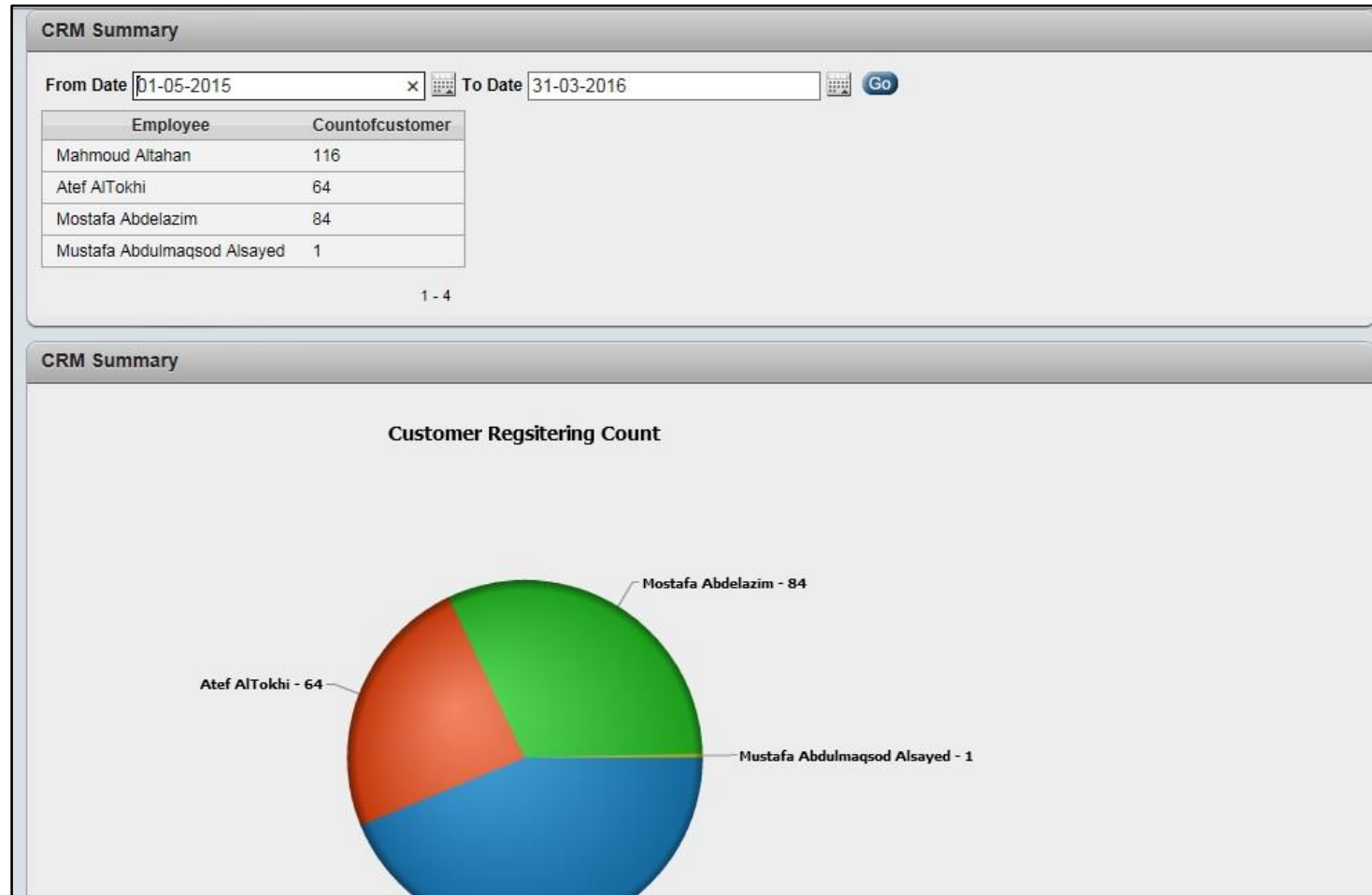
Column Operator Expression

Month = []

Month = 'MAR_2016' ☒ ☒

Month	Id Itm	Category	Star
MAR_2016	100666336	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666344	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666361	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666379	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666387	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666395	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666408	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666416	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666424	Baby and Mom	Y
MAR_2016	100666459	Baby and Mom	Y

5.4A CRM & Loyalty ; CRM Enrollment



5.4B CRM & Loyalty ; Loyalty Contribution

Pharmacist Dashboard 4.3

Logout

Sales & InvoicesCategory / Item AnalysisPreferred ReportsCRM & LoyaltyOn Accounts

CRM EnrollmentLoyalty ContributionAccrual By UserAccrual by User/DayRedemption by UserRedemption User/Day

Fromdate27-03-2016To Date30-03-2016Go

Q-GoActions

Day	Totalsales	Loyaltysales	Contribution %
27-03-2016	23630.96	17971.41	76.05
28-03-2016	23535.64	18382.27	78.1
29-03-2016	25777.63	17439.74	67.65

5.4C&4D CRM & Loyalty ; Accrual By User & Accrual By User / Day

Pharmacist Dashboard 4.3
Logout

Sales & Invoices
Category / Item Analysis
Preferred Reports
CRM & Loyalty
On Accounts

CRM Enrollment
Loyalty Contribution
Accrual By User
Accrual by User/Day
Redemption by User
Redemption User/Day

Fromdate 28-03-2016
To Date 30-03-2016
Go

Q-
Go
Actions

<u>Id Login</u>	<u>Invoices</u>	<u>Totalsales</u>	<u>Loyaltysales</u>	<u>Contribution %</u>
10624	415	26386.67	16795.49	63.65
10649	649	50078.36	36594.27	73.07

CRM Enrollment
Loyalty Contribution
Accrual By User
Accrual by User/Day
Redemption by User
Redemption User/Day

Fromdate 28-03-2016
To Date 30-03-2016
Go

Q-
Go
Actions

<u>Dc Dy Bsn</u>	<u>Id Login</u>	<u>Invoices</u>	<u>Totalsales</u>	<u>Loyaltysales</u>	<u>Contribution %</u>
2016-03-28	10624	85	4853.27	3205	66.04
2016-03-28	10649	252	18682.37	15177.27	81.24
2016-03-29	10624	240	16921.66	11372.47	67.21
2016-03-29	10649	140	8855.97	6067.27	68.51
2016-03-30	10624	90	4611.74	2218.02	48.1
2016-03-30	10649	257	22540.02	15349.73	68.1

CRM & Loyalty ; Redemption By User & Redemption By User / Day

Pharmacist Dashboard 4.3 Logout

Sales & Invoices Category / Item Analysis Preferred Reports **CRM & Loyalty** On Accounts

CRM Enrollment Loyalty Contribution Accrual By User Accrual by User/Day **Redemption by User** Redemption User/Day

Fromdate

To Date

Id Login	Invoices	Totalredemption	Totalsales
10624	292	3830.68	301999.63
1064	0	0	0
10649	371	3174.73	396932.7
2245	294	2479.96	146867.07

CRM Enrollment Loyalty Contribution Accrual By User Accrual by User/Day **Redemption by User** Redemption User/Day

Fromdate

To Date

Id Login	Invoices	Totalredemption	Totalsales
10624	6	94.4	4853.27
10649	19	186.25	18682.37
10624	18	144.25	16921.66
10649	9	105.94	8855.97
10624	7	79.2	4611.74
10649	24	229.97	22540.02

5.5A On Account ; Summary

On Account Summary			
On Account Summary			
From Date	01-03-2016	To Date	30-03-2016
Go			
Insurance Company	Total Sales	Total On Account	Company
BUPA ARABIA UCAF	10	8	panda management
BUPA ARABIA UCAF	20.4	17.34	ALRAJHI ABNK
BUPA ARABIA UCAF	22.25	22.25	ALFANAR
Tawuniya	22.25	22.25	alhamari
BUPA ARABIA UCAF	24.6	24.6	SABIC
BUPA ARABIA UCAF	40.2	34.17	alrajhi bank
BUPA ARABIA UCAF	75.3	60.24	zamil peb company
BUPA ARABIA UCAF	98.15	78.52	al nahdi talal al harthi
BUPA MEDICATION REFILL	104.7	83.76	GACA
Tawuniya	102.4	102.4	alhamarani
BUPA ARABIA UCAF	148.85	119.08	united steel co
Tawuniya	150.05	125.05	الحمراي
BUPA ARABIA UCAF	186.55	149.05	gulf elevators
Maghrabi Dental	239.25	239.25	
Tawuniya Medication Refill	442.1	442.1	
BUPA REFFERAL	540.15	457.12	
Promotion Variance	1934.9	472.95	
BUPA MEDICATION REFILL	690.75	593.88	
ELECTRICITY WESTERN CO Jeddah	4125.1	4125.1	

5.5B On Account ; Details

Pharmacist Dashboard 4.3









Logout

Sales & Invoices
Category / Item Analysis
Preferred Reports
CRM & Loyalty
On Accounts

On Account Summary
On Account Details
On Account Invoices
On Account by User
System Sequence(IT)

From Date 22-03-2016 To Date 30-03-2016 Go

Q- Go Actions

User Name	User Id	Trandate	Invoice Number	Insurance Name	Company Name	Patient Name	Patient Cardno	Co Pa
 Mahmoud Altahan	10624	2016-03-22	08521100189029	BUPA ARABIA UCAF	united steel co	eslam mohammad salameh	12123732	29.769995
 Mahmoud Altahan	10624	2016-03-22	08521100189173	Promotion Variance	-	داوود عبد الكريم	0507352182	
 Mostafa Abdelazim	10649	2016-03-24	08521100189758	ELECTRICITY WESTERN CO Jeddah	-	عزيزه سعود الجهني	94547	
 Mostafa Abdelazim	10649	2016-03-24	08521100189838	Maghrabi Dental	-	rasha ahmed alrajho	-	
 Mahmoud Altahan	10624	2016-03-24	08521100190142	BUPA ARABIA UCAF	al nahdi talal al harthi	hassan mohammed hassan al zahr	9884935	19.63000
 Mostafa Abdelazim	10649	2016-03-25	08521100190397	Promotion Variance	-		00000000000000	
 Mostafa Abdelazim	10649	2016-03-25	08521100190411	BUPA MEDICATION REFILL	-	GHANDORA ALMALKI	9296723	
 Mostafa Abdelazim	10649	2016-03-25	08521100190415	BUPA ARABIA UCAF	ALFANAR	ABO BAKR NASSER ABO BAKR OBAD	11954195	

5.5C On Account ; Invoices

Pharmacist Dashboard 4.3
Logout

Sales & Invoices
Category / Item Analysis
Preferred Reports
CRM & Loyalty
On Accounts

On Account Summary
On Account Details
On Account Invoices
On Account by User
System Sequence(IT)

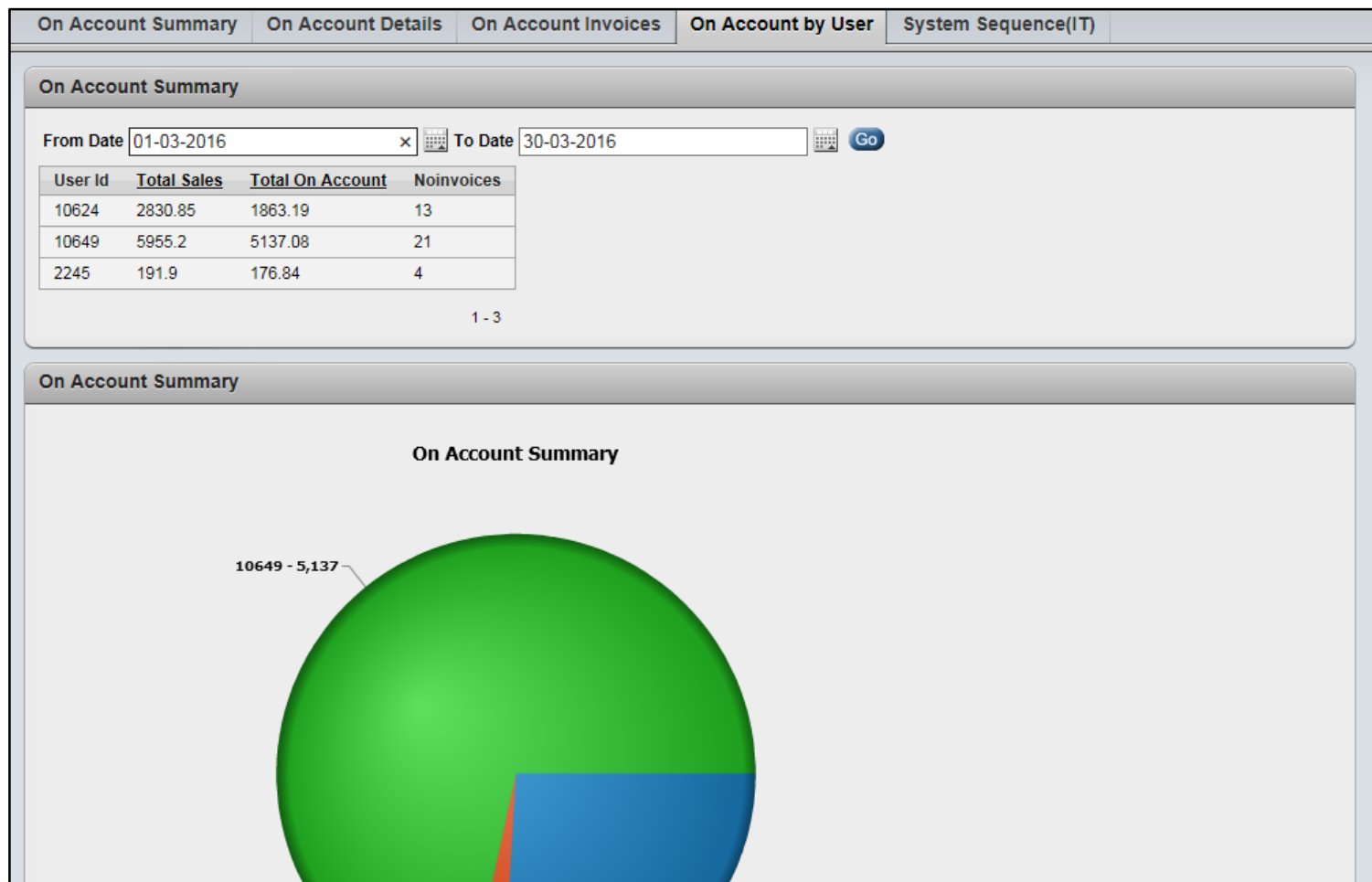
From Date 01-03-2016
To Date 30-03-2016
Go

Company Name ELECTRICITY WESTERN CO Jeddah

Q-
Go
Actions

Invoice Number	Transaction Date	Medicine Name	Qty	Price	Collected Amount From Patient	Clinic Doctor Code	Patient File
08521100179255	2016-03-01	باراكلود 1مجم 30 قرص	1	2686.3	0 -		91214
08521100183906	2016-03-11	جلوكوفاج 500 مجم 50 قرص	2	33.1	0 -		44150
08521100183906	2016-03-11	فيزيكبر 10 مجم 30 قرص	1	183.9	0 -		44150
08521100183906	2016-03-11	ناتريليكس اس ار 1.5 مجم 30 قرص	1	37.9	0 -		44150
08521100183907	2016-03-11	جلوكوفاج 500 مجم 50 قرص	2	33.1	0 -		44150
08521100183907	2016-03-11	هيمالوج مكس 50 كويك بن	2	378	0 -		44150
08521100183907	2016-03-11	زستريل 20 مجم 28 قرص	1	82	0 -		44150
08521100183907	2016-03-11	بي-دي-ميكرولفين-جيس اير لقمه الانسولين 100 ق 31*5*G 31 G مل	1	79	0 -		44150
08521100184399	2016-03-12	اكتوس 30مجم 30 قرص	1	87.75	0 -		46552
08521100184712	2016-03-12	ديسفلانيل اقراص 30	1	11.55	0 -		49715

5.5D On Account ; By User



6- Score Card Awareness

- ☐ It Sent On Monthly Basis From Svs To Store
- ☐ It Contains Following Data
 1. Sales
 2. Sales KPIs
 3. Category Sales KPIs
 4. Compliance
 5. Nuhdeek KPIs
 6. Users KPIs
- ☐ It Should Be Reviewed By Store Staff To Detect Areas To Improvement And Set Action Plan To Improve These Areas
- ☐ It Should Be held In Pharmacy Dashboard



Score Card

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Sales	2013	891	795	839	818	827	855	868	1,064	894	1,019	940	945	2,575
	2014	1,112	979	1,128	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,219
	Ave. D. Sales	35.9	35.0	36.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	Daily Budget	31.6	31.5	34.1	37.8	37.0	38.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	Growth	25%	25%	34%										
Sales KPIs	Sales Ach.	113%	108%	107%										109% / 272
	NOT "Daily"	525 / 6%	491 / 6%	494 / 7%										6%
	APT	68 / 18%	74 / 17%	74 / 17%										71 SR / 20%
	NOU "Daily"	1128 / 18%	1122 / 18%	1141 / 15%										2%
	RSP	30 / 27%	31 / 20%	32 / 28%										31.2 SR / 26%
Category Sales / Gr.	Pharmacy	42%	481 / 21%	413 / 16%										1351 / 20% / 223
	Wellness	14%	150 / 33%	142 / 34%										458 / 44% / 140
	Beauty	15%	161 / 67%	147 / 75%										496 / 81% / 222
	EDE	11%	122 / 10%	104 / 5%										349 / 12% / 37
	Baby & M	18%	199 / 14%	172 / 15%										564 / 15% / 72
Category NOU / RSP	Pharmacy	32.4	7% & 13%	7% & 9%										8% & 11%
	Wellness	45.9	15% & 16%	25% & 7%										23% & 17%
	Beauty	43.8	12% & 49%	18% & 48%										20% & 50%
	EDE	15.2	-18% & 34%	-17% & 27%										-18% & 37%
	Baby & M	32.5	-8% & 23%	3% & 12%										1% & 14%
Compliance	Discounts		-162	-613										-1,155
	Returns		-12,317	-10,208										-40,504
	Void sales		480	124										3,224
New Business	NUHDEEK Cust.													345
	NUHDEEK Sales		2	11										0
	Credit Sales		11	12										43
Sales (K) / NOT (K)	6045		357 / 5.2	331 / 4.4										449 / 6.1
	6048			24 / 0.4										237 / 3.8
	6116		312 / 4.7	329 / 4.7										0 / 0.0
	6208		344 / 5.0	301 / 4.3										146 / 4.5
APT / RSP	6045		69 / 31.2	75 / 31.2										74 / 31.0
	6048			65 / 27.5										70 / 30.6
	6116		66 / 29.2	69 / 30.1										-160 / 80.0
	6208		69 / 31.7	70 / 32.6										77 / 34.5
Pharmacy / Wellness	6045		146 / 53	134 / 53										177 / 69
	6048			12 / 3										140 / 43
	6116		135 / 35	139 / 46										0 / 0
	6208		149 / 46	128 / 41										139 / 54
Beauty / EDE / BM	6045		55 / 40 / 62	55 / 38 / 51										71 / 53 / 73
	6048			2 / 0.4										52 / 34 / 63
	6116		45 / 36 / 61	45 / 32 / 62										0 / 0 / 0
	6208		50 / 36 / 63	45 / 32 / 55										60 / 37 / 56

SCORE CARD as it can be measuring tool for PH crew performance, it is also a measuring tool for malpractice in the pharmacy



KPI	Equation	Description
Matured Store(Organic)		Stores Opened 3 Years Back Form Current Date
Child Store		Stores Opened From 1 Year To 3 Years From Current Date
Infant Store		Stores Opened Below 1 Year From This Date Daily
S Ach%	Total Sales Value/Total Budget For The Same Period*100	Sales Value Achievement Percentage
S G%	(Total Sales Value This Year/ Total Sales Value Last Year) - 1)*100	Sales Value Growth Percentage
S Org. G %	((Total Sales Value This Year Organic Stores/Total Sales Value Last Year Organic Stores)-1)*100	Sales Value Organic Growth Percentage
APT	Total Sales Value / Total Number Of Transactions For The Same Period	Average Per Ticket
APT G%	((APT This Year / APT Last Year)-1)*100	Average Per Ticket Growth Percentage
APT Org G%	((APT This Year Organic Stores / APT Last Year Organic Stores)-1)*100	Average Per Ticket Organic Growth Percentage
NOT	Number Of Every Transactions Made On System	Number Of Transactions
NOT G%	((NOT This Year / NOT Last Year)-1)*100	Number Of Transactions Growth Percentage
NOT Org G%	((NOT This Year Organic Stores / NOT Last Year Organic Stores)-1)*100	Number Of Transactions Organic Growth Percentage
NOU	Number Of Items Sold In Every Ticket	Number Of Units
NOU G%	((NOU This Year / NOU Last Year)-1)*100	Number Of Units Growth Percentage
NOU Org. G%	((NOU This Year Organic Stores / NOU Last Year Organic Stores)-1)*100	Number Of Units Organic Growth Percentage
RSP	Total Sales Value Of A Store / Total Number Of Unit For The Same Period	Retail Sales Price
RSP G%	((RSP This Year / RSP Last Year)-1)*100	Retail Sales Price Growth Percentage
RSP Org. G%	((RSP This Year Organic Stores / RSP Last Year Organic Stores)-1)*100	Retail Sales Price Organic Growth Percentage
Sales per Hour(for store or associate)-selling hour only	Actual sales for the store/no.selling *hours during the same period	Actual sales for the store per no.labor *hours during the same period

KPI = Key Performance Indicator

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Sales	2013	891	795	839	818	827	855	868	1,064	894	1,019	940	945	8,871
	2014	1,112	979	1,128	1,175	1,241	1,206	1,384	1,378	1,360	1,292	0	0	12,255
	Avg. D. Sales	35.9	35.0	36.4	39.2	40.0	40.2	44.6	44.5	45.3	41.7	0.0	0.0	
	Daily Budget	31.6	32.5	34.1	37.8	37.0	38.6	53.1	48.3	50.5	44.7	45.1	43.7	
	Growth	25%	23%	34%	44%	50%	41%	59%	29%	52%	27%			38%
	Sales Ach.	113%	108%	107%	103%	108%	104%	84%	92%	90%	93%			99% / -181

Deficit

MTD = Month to Date (Ex. MTD 16 Oct. = from 1 Oct. to 16 Oct.)

YTD = Year to Date (Ex. YTD 16 Oct. = from Jan. to 16 Oct)

AV. Daily Sales & Budget = Total Sales or Budget / No. of days for the required month



Growth (Ex. Jan 2015 Gr.) = (Total sales Jan 2015 - Total sales Jan 2014) / Total sales Jan 2014

Sales **(Revenue)** Achievement (Ex. Jan 2015 Achiev.) = Total sales Jan 2015 / Jan 2015

Budget

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Sales KPIs	NOT "Daily"	525 / 6%	491 / 6%	494 / 7%	475 / 10%	457 / 9%	478 / 11%	477 / 20%	538 / 8%	469 / 12%	466 / 4%			9%
	APT	68 / 18%	71 / 17%	74 / 26%	82 / 31%	88 / 37%	84 / 27%	94 / 33%	83 / 20%	97 / 36%	89 / 22%			
	NOU "Daily"	1178 / -1%	1122 / 2%	1141 / 5%	1121 / 10%	1128 / 13%	1125 / 7%	1218 / 26%	1252 / 8%	1202 / 21%	1135 / 8%			10%
	RSP	30.5 / 27%	31.2 / 20%	31.9 / 28%	34.9 / 30%	35.5 / 32%	35.7 / 32%	36.7 / 26%	35.5 / 20%	37.7 / 26%	37 / 18%			



NOT = Number of Transaction (Tickets)

APT (**Basket Size**) = Average per Ticket

= Total Sales / NOT.

NOU = Number of Units

= No. of pieces not products

Ex. (Ticket include 2 boxes of Rofenanc tab. + 1 box of voltaren gel + 1 box of parafon)

NOU = 4 Not 3

RSP = Retail Sales Price

= Total Sales / NOU.



Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Divisions Sales / Gr.	Pharmacy 38%	481 / 21%	413 / 16%	457 / 22%	446 / 21%	453 / 22%	433 / 20%	496 / 32%	492 / 13%	506 / 32%	490 / 8%			4667 / 20% / 792
	Wellness 16%	150 / 33%	142 / 34%	166 / 67%	209 / 111%	207 / 67%	185 / 58%	209 / 58%	206 / 46%	222 / 76%	206 / 37%			1903 / 57% / 694
	Beauty 20%	161 / 67%	147 / 75%	188 / 100%	219 / 122%	266 / 175%	255 / 118%	330 / 203%	297 / 70%	304 / 145%	262 / 88%			2429 / 114% / 1296
	EDE 11%	122 / 10%	104 / 5%	123 / 20%	123 / 21%	136 / 43%	133 / 30%	133 / 42%	166 / 33%	133 / 32%	133 / 13%			1307 / 25% / 259
	Baby & M 16%	199 / 14%	172 / 15%	193 / 15%	177 / 19%	179 / 27%	200 / 27%	216 / 36%	217 / 15%	195 / 22%	200 / 26%			1949 / 21% / 342

YTD Contribution

Value

Gr. %

Gr. % Value

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Divisions NOU / RSP	Pharmacy 33.8	7% & 13%	7% & 9%	10% & 11%	13% & 6%	7% & 14%	8% & 11%	22% & 9%	4% & 9%	22% & 8%	7% & 1%			10% & 9%
	Wellness 51.3	15% & 16%	25% & 7%	29% & 29%	54% & 37%	28% & 31%	21% & 31%	25% & 26%	26% & 16%	46% & 21%	25% & 9%			29% & 22%
	Beauty 53.3	12% & 49%	18% & 48%	31% & 52%	39% & 59%	64% & 67%	43% & 52%	93% & 57%	22% & 39%	55% & 58%	29% & 46%			40% & 54%
	EDE 17.6	-18% & 34%	-17% & 27%	-19% & 49%	-16% & 44%	-3% & 47%	-18% & 58%	-4% & 47%	0% & 34%	-8% & 43%	-15% & 34%			-12% & 42%
	Baby & M 33.3	-8% & 23%	3% & 12%	8% & 6%	9% & 9%	18% & 7%	19% & 7%	41% & -4%	10% & 5%	22% & 0%	19% & 6%			13% & 7%

YTD RSP Value

YTD NOU. Gr. %

YTD RSP Gr.%



Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Compliance	Discounts	-162	-613	-381	-101	-63	0	0	-417	-219	-447			-2,402
	Returns	-12,317	-10,208	-17,979	-11,814	-19,206	-18,058	-25,217	-16,297	-21,157	-20,902			-173,156
	Void sales	480	124	2,620	1,466	0	353	4,550	1,611	-375	1,116			11,945

Invoice Delete

Invoice Return

Cash Discount

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
New Business	CRM Enrollment	2	11	332	152	95	187	156	292	214	220			1661 / Target 2100
	CRM Sales	2,194	3,310	84,534	209,024	187,069	223,919	318,751	292,769	403,484	376,448			2,101,502
	CRM Sales Cont.	0%	0%	7%	18%	15%	19%	23%	21%	30%	29%			17%
	Redem. Value	0	7	106	252	329	699	1,518	2,136	2,298	3,357			10,702
	Credit Sales	11	12	20	22	20	9	44	19	35	17			210

Credit Sales Value

Points Replacement Value

Nuhdeek Sales Value

Nuhdeek Registration

Nuhdeek Sales Contribution

Sales Value / User

NOT. Value / User

APT. Value / User

RSP. Value / User

Parameter		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	YTD
Users														
Sales (K) / NOT (K)	3333										0 / 0.0			Mohammed Ahmed M
	6045	357 / 5.2	331 / 4.4	449 / 6.1	459 / 5.7	497 / 5.7	361 / 4.1	536 / 5.6	476 / 5.6	493 / 5.1	0 / 0.0			Shabaan Ahmed Shab
	6048		23 / 0.4	333 / 4.8	0 / 0.0				390 / 5.0	0 / 0.0	281 / 3.4			Osama Selima
	6116	312 / 4.7	324 / 4.7	0 / 0.0	343 / 4.1	519 / 6.0	365 / 4.3	421 / 4.7	498 / 5.9	419 / 4.5	550 / 6.1			Hassan Mohammed Ha
	6208	344 / 5.0	301 / 4.3	346 / 4.5	373 / 4.5	218 / 2.3	410 / 4.9	427 / 4.5	14 / 0.2	448 / 4.5	461 / 5.0			Magdy Alsayed Ahme
APT / RSP	3333										5 / 5.0			
	6045	69 / 31.2	75 / 31.2	74 / 31.0	81 / 34.4	87 / 35.3	88 / 36.9	95 / 37.4	86 / 36.8	97 / 37.9	-34 / -48.8			
	6048		65 / 27.9	70 / 30.6	-274 / 274.0				78 / 33.9	-129 / 129.0	83 / 34.0			
	6116	66 / 29.2	69 / 30.1	-160 / 80.0	83 / 34.2	86 / 35.3	85 / 37.3	90 / 34.9	84 / 35.6	94 / 36.3	90 / 37.3			
	6208	69 / 31.7	70 / 32.6	77 / 34.5	84 / 36.3	94 / 36.8	83 / 34.5	95 / 37.6	74 / 35.4	99 / 38.9	92 / 37.9			
Pharmacy / Wellness	3333										0 / 0			
	6045	146 / 53	134 / 53	177 / 69	174 / 77	174 / 84	124 / 55	186 / 88	167 / 75	180 / 85	0 / 0			
	6048		12 / 3	140 / 43	0 / 0				152 / 53	0 / 0	113 / 41			
	6116	135 / 35	139 / 46	0 / 0	128 / 62	200 / 90	126 / 61	164 / 59	167 / 76	168 / 68	211 / 92			
	6208	149 / 46	128 / 41	139 / 54	143 / 71	76 / 33	153 / 60	146 / 61	5 / 2	158 / 69	167 / 73			
Beauty / EDE / BM	3333										0 / 0 / 0			
	6045	55 / 40 / 62	55 / 38 / 51	77 / 52 / 74	83 / 50 / 75	112 / 55 / 72	85 / 38 / 59	126 / 53 / 84	110 / 55 / 68	114 / 48 / 65	0 / 0 / 0			
	6048		2 / 2 / 4	52 / 34 / 64	0 / 0 / 0				72 / 50 / 62	0 / 0 / 0	52 / 27 / 48			
	6116	45 / 36 / 61	45 / 32 / 62	0 / 0 / 0	65 / 36 / 52	99 / 56 / 74	79 / 38 / 61	91 / 39 / 67	111 / 59 / 85	77 / 42 / 64	103 / 60 / 84			
	6208	50 / 36 / 63	45 / 32 / 55	60 / 37 / 56	71 / 37 / 51	54 / 24 / 31	81 / 48 / 68	112 / 42 / 65	4 / 2 / 2	113 / 42 / 65	107 / 46 / 68			

Pharmacy Value / User

Wellness Value / User

Beauty Value / User

B.M .Value / User

EDE .Value / User



For Ex. Baby & Mom Division

1195	Sales value / Gr. (RSP gr./NOU gr.)		Categories Performance Trend						Update month	
Category	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Total	Cont.
BABY HEALTH AND NUTRITION	106/10%(32%/-17%)	97/18%(15%/2%)	103/14%(5%/8%)	99/20%(10%/10%)	98/28%(7%/19%)	105/20%(6%/13%)	111/34%(-10%/49%)	108/6%(2%/4%)	826/18%(9%/8%)	8.6%
BABY SANITARY CARE	64/11%(13%/-1%)	52/10%(8%/2%)	63/17%(4%/12%)	50/8%(6%/2%)	52/17%(2%/14%)	62/32%(4%/27%)	68/41%(8%/30%)	70/23%(5%/18%)	480/20%(6%/13%)	5.0%
BABY ACCESSORIES	19/43%(8%/32%)	15/18%(4%/13%)	19/16%(11%/4%)	18/24%(18%/5%)	18/32%(21%/9%)	21/31%(13%/16%)	24/22%(-1%/23%)	27/22%(13%/8%)	161/26%(10%/14%)	1.7%
BABY TOILETRIES	9/38%(21%/13%)	9/22%(16%/4%)	9/15%(16%/-1%)	10/66%(18%/41%)	12/64%(19%/38%)	12/82%(21%/51%)	14/61%(1%/59%)	13/34%(-1%/36%)	88/47%(13%/29%)	0.9%



7- Mostly Used Links Awareness And Method Of Use

- 1) E-Mail
- 2) Tayseer
- 3) Maintenance Requests Link
- 4) I.T Services Requests Link
- 5) Customer Care Service Link
- 6) Governmental Visits Tracking Link



1. ضرورة كتابة عنوان للايميل يدل علي محتواه
2. يتم الارسال الي الاشخاص المعنيين فقط دون توسيع قاعدة المرسل لهم دون فائدة
3. الهدوء واختيار الكلمات الموجهة في الايميل والبعد عن العصبية يعكس مدى النضج الفكري لدى المرسل (حتى لو كان شكوى او ماشابه)
4. الابتعاد عن كثرة الالوان والبهرجة – توحيد اللون والخط يعطى اهمية وجدية اكثر للمحتوى للمرسل
5. عند مخاطبة اي جهة تتطلب نماذج أو صور معينة فمن الضروري ارفاق المطلوب مع الايميل
6. لابد من وجود توقيع في اخر الرسالة يحتوي البيانات التالية :

اسم المرسل

الرقم الوظيفي

رقم الجوال

ايميل المرسل

اسم الصيدلية

رقم حساب الصيدلية

رقم تليفون الصيدلية

7. مع مراعاة توحيد شكل الخط ويفضل ان يكون كالتالي :

نوع الكتابة Arial

لون الخط Dark Blue

حجم الخط 11



8. أيضاً عند الكتابة باللغة العربية يجب التأكد من إتجاه الكتابة - من اليمين إلى اليسار - حتى يصل الايميل إلى المتلقي في صورة سليمة ومتناسقة ومفهومة.

9. ملاحظه هامة: عدم استخدام خاصية الرد على الكل خصوصا في حالات الايميلات التي ترسل إلى قاعدة كبيرة من المستخدمين كإيميلات الامتياز التشغيلي والادارة التجارية و ايميلات التهاني و التعازي والمباركات في المناسبات الإجتماعية المختلفة بل يتم توجيه الإيميل للشخص المعني فقط.

10. أخيراً هناك مرحلتين من الإرسال أو التواصل :

- المرحلة الأولى -Action First- الإرسال للمعنيين بالأمر بصورة مباشرة ونسخة لمشرف الصيدلية "CC" إذا كان الايميل موجه لإدارة أخرى.

- المرحلة الثانية - Escalation - يتم إستخدامها في حالة عدم وجود إستجابة للايميل المرسل في المرحلة الأولى وذلك بمخاطبة مشرف الصيدلية "TO" للتدخل والدعم.

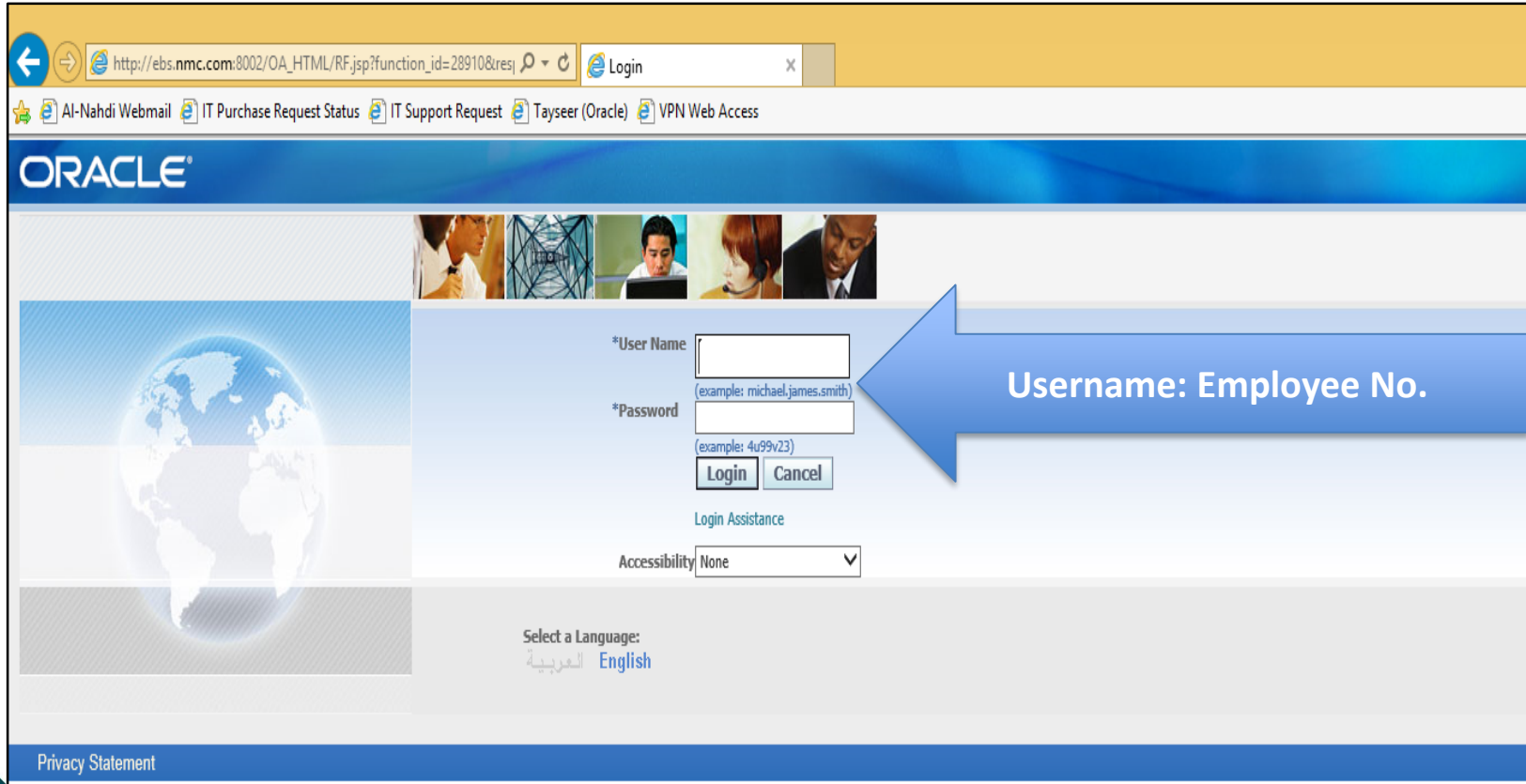
- ينبغي الإلتزام بالتدرج الوظيفي في حالة التصعيد بحيث يتم التصعيد إلى الدرجة الوظيفية الأعلى ثم التي تليها في حالة عدم وجود إستجابة.

- ينبغي استخدام ال-Reminder أو ال- Escalation بعد فواصل زمنية معقولة للتعامل مع محتوى الايميل.



7.2 Tayseer

<http://ebs.nmc.com>



Browser address bar: http://ebs.nmc.com:8002/OA_HTML/RF.jsp?function_id=28910&res Login

Navigation links: [Al-Nahdi Webmail](#) [IT Purchase Request Status](#) [IT Support Request](#) [Tayseer \(Oracle\)](#) [VPN Web Access](#)

ORACLE

Global navigation bar with images of people and infrastructure.

Left sidebar: A large globe image.

Right sidebar: A large blue arrow pointing left with the text "Username: Employee No.".

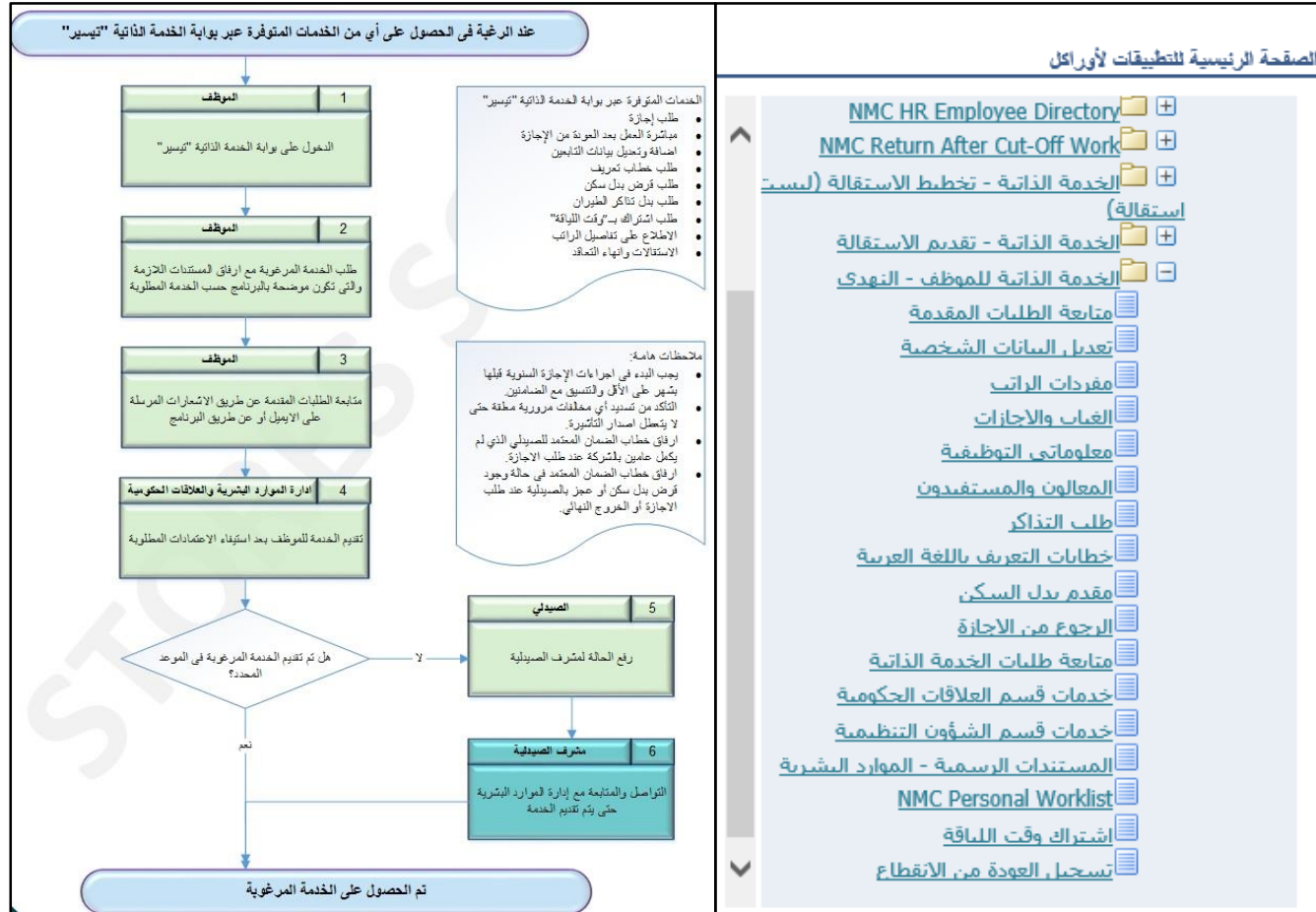
Login Form:

- *User Name: (example: michael.james.smith)
- *Password: (example: 4u99v23)
-
- [Login Assistance](#)
- Accessibility: ▼

Select a Language: العربية English

Privacy Statement

7.2 Tayseer



NMC Formal Documents - HR

نماذج شركة النهدي الطبية - الموارد البشرية

Serial	English	عربي	مستند
1	Policies and Procedures Manual HR	دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية	1
2	Employee ID Card Form	نموذج إصدار بطاقة عمل	2
3	Medical insurance Card Form	نموذج طلب بطاقة تأمين	3
4	Personal Loan Request	نموذج طلب قرض شخصي	4
5	Marriage Contribution Request	نموذج طلب مساهمة زواج	5
6	Business Travel Request Form	نموذج طلب انتداب	6
7	Business Travel and Expense Claim	نموذج مطالبة بمصروفات انتداب	7
8	Training Request Form	نموذج طلب دورة تدريبية	8
9	Isteqdam Members of the non-Saudi	طلب استقدام افراد لغير السعوديين	9
10	Employee Final Clearance Form	نموذج إخلاء طرف موظف	10
11	Bank Loans	القروض البنكية	11
12	Fitness Time - Male	اشتراك وقت اللياقة للرجال	12
13	Golds Gym - Female	اشتراك جولدز جيم للنساء	13

NMC HR Systems User Guides

دليل المستخدم لأنظمة الموارد البشرية

Serial	English	عربي	مسلسل
1	NMC Employee Self Service_EN_V1.3	الخدمة الذاتية للموظف 1	1
2	NMC Employee Self Service - Phase 2	الخدمة الذاتية للموظف 2	2
3	NMC Manager Self Service	الخدمة الذاتية للمدير	3
4	Time Attendance System_Guide	نظام الحضور والانصراف	4
5	Oracle Self Service Delegation of approval	التفويض للموافقات في الخدمة الذاتية	5
6	Employee Change Status - Transfer/Promote	تغيير حالة موظف - تعديل وترقية	6
7	Medical Insurance Guide	دليل التأمين الطبي	7
5	Resignation & Resignation Planning Guide	دليل خدمة الاستقالة و التخطيط للاستقالة	5
6	Cut-Off Work User Guide	دليل خدمة الانقطاع عن العمل	6
7	HR Employee Directory	دليل الموظفين - الموارد البشرية	7

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



Username

Password

Timeout

Username & Password :
Account No. Of Store eg 1080



7.3

Maintenance Requests Link

WORK REQUESTS

Welcome **زيد**
Seconds before redirect: 861

Change level :: Change password :: Change language

Press Here To Create New Request

Site : **JEDDAH**

Page **1** Total Page(s) **0** **First Previous Next Last**

Received Date	Work Request No.	Work Order No.	Problem Description	Work Request Status	Work Order Status
---------------	------------------	----------------	---------------------	---------------------	-------------------

Record(s) : 0

Page **1** Total Page(s) **0** **First Previous Next Last**

Search

Export to Excel Reset Search


Work Request No. ... Clear


Work Order No. ... Clear

Description

Work Request Status **all exc. Closed., Cancel.** ... Clear

Work Order Status ... Clear



Work Requests


New Work Request

Site : JEDDAH

General

Save

Received Date / Time 31 March 2016 17:24  Clear

Problem Description

Work Type

Work Trade

Work Priority

Time Criteria 72

Requester Information

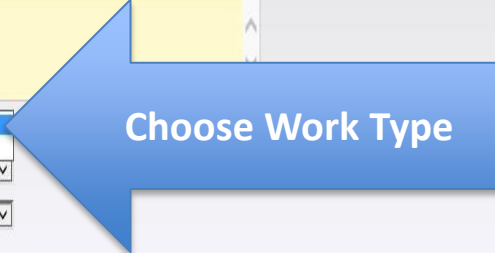
Name

Department

Contact Number


External Requester

Requester Name




Choose Work Type

7.3 Maintenance Requests Link


Received Date / Time	31 March 2016 17:24	 <input type="button" value="Clear"/>
Problem Description	<div></div>	
Work Type	تصحيحي	
Work Trade	كهرباء	
Work Priority	كهرباء	
Time Criteria	لدينا	
Requester Information	ستائر	
Name	ابواب صاج	
Department	زجاج	
Contact Number	هاتف	
External Requester	مكتب مستعار	
Requester Name	بلاط ارضي	
Location / Asset Information	الثلجة	
<input checked="" type="radio"/> Location Number / Asset Number	اقفال	
<input type="radio"/> Location	مكافحة حشرات وروائح	
<input type="radio"/> Asset	عطل كهربائي خارج اللوحة الخارجية	
	عطل في اسلاك توصيل اللوحة	
	لوجو اللوحة لايفي بحاجة الي صيانة	
	اللوحة تالفة وبحاجة تغيير	
	تغيير فلنكس اللوحة	
	اللوحة تغيير للمبات	
	اصلاح صدمة في اللوحة	
	عدم وجود رقم الصعة والتليفون على اللوحة	
	نقل اصول	
	الخزن	
	تجارة	
	CCTV صيانة كاميرات	
	تغيير وضع مكان الكاميرات و الشاشات	
	CCTV System إضافة كاميرات أو	
	جهاز إنذار الحريق	
	دهان	
	جداوة	
	Asset Department	

Choose
Work Trade

7.3 Maintenance Requests Link



Received Date / Time	31 March 2016 17:24	 <input type="button" value="Clear"/>
Problem Description	<div></div>	
Work Type	تصليحي	▼
Work Trade	مكيف	▼
Work Priority	عادي	Choose Work Priority
Time Criteria	استعجل طارئ اخرى	
Requester Information		
Name	نجد - 1080	
Department	-	
Contact Number		
External Requester		
Requester Name		

7.3 Maintenance Requests Link

Received Date / Time	31 March 2016 17:30	
Problem Description	تغيير عدد 10 لمبات سقف	
Work Type	تصليحي	▼
Work Trade	لمبات	▼
Work Priority	عادي	▼
Time Criteria	72	
Requester Information		
Name	نجد - 1080	
Department	-	
Contact Number		
External Requester		

Write Problem
Description


7.3 Maintenance Requests Link



Work Requests New Work Request

Site : JEDDAH

General

Received Date / Time 31 March 2016 17:24 

Problem Description

Work Type

تصليح

Work Trade

اخرى

Work Priority

عادي

Time Criteria 72

Requester Information

Name 1080 - نجد

Department -

Contact Number




External Requester

Requester Name

Press Save To Create Request

Save

7.3 Maintenance Requests Link



Successfully added record 31 March 2016 17:32

Message Will Appear If Order Added

Site : JEDDAH

General Attachments

Work Request No. R21642703

Work Request Status

Received Date / Time 31 March 2016 17:30

Problem Description تغيير عدد 10 لمبات سقف

Work Type

Work Trade

Work Priority

Time Criteria 72

Action Taken

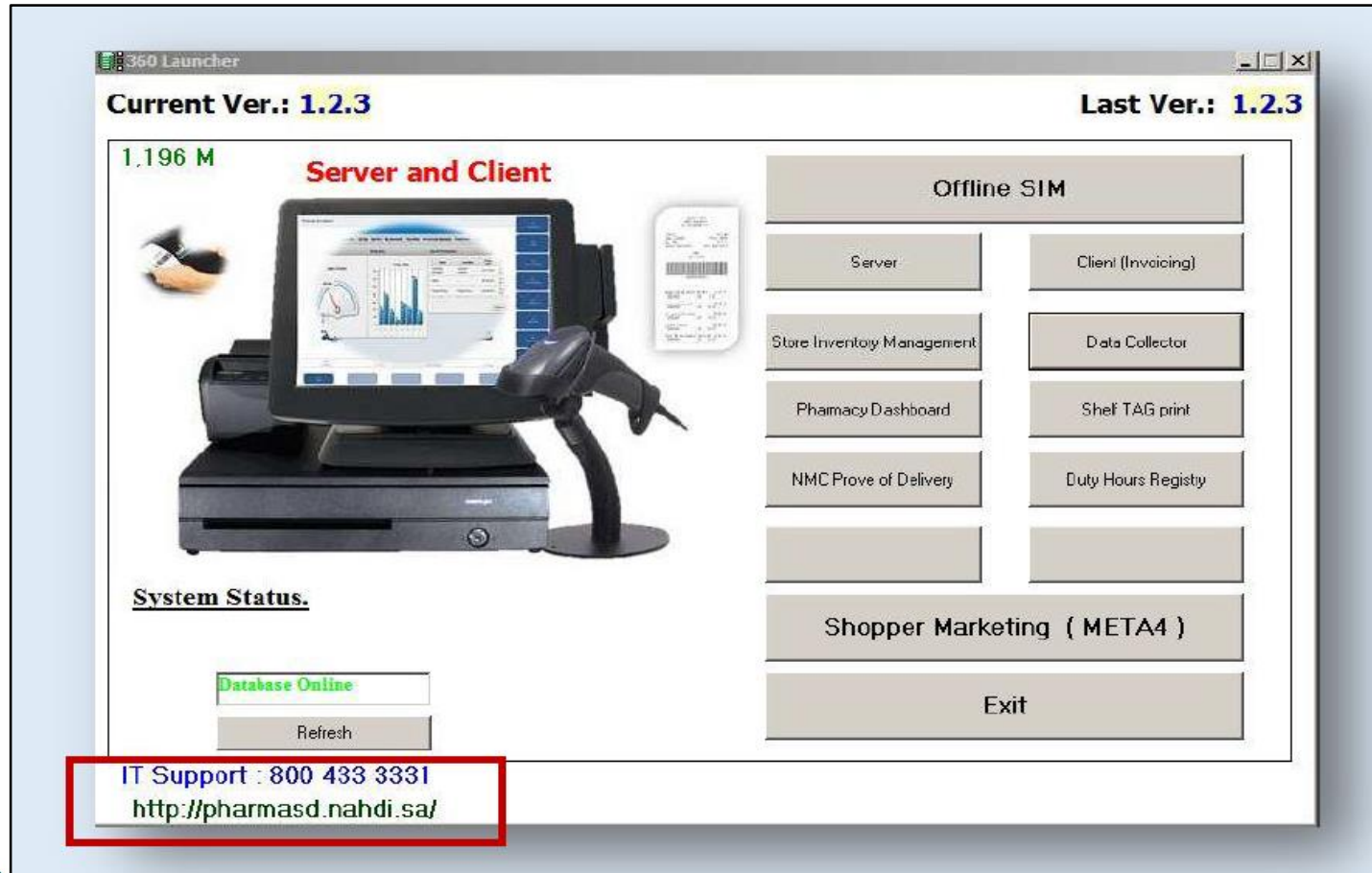
Requester Information

Name 1080 - تجد

Work Request NO. Will Appear

7.4 I.T Services Requests Link

<http://pharmasd.nahdi.sa/ServiceRequest/Login.aspx>



7.4 I.T Services Requests Link

nahdi



النهدي

[login](#)

Pharmacies Service Desk



Username

beheri.Ah

Password

.....

Login

Username : Email
Username
Password : Email
Password





النهدي
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل







nahdi land

7.4 I.T Services Requests Link

  النهدي

[Home](#) [Logout](#)




- ▼ Pharmacies Service Desk
 -  Service Requests
 -  Loyalty Transaction Link Request
 -  Logout

Copyright © 2014 Nahdi Medical Company - by IT Service Desk

7.4 I.T Services Requests Link

nahdi



النهدي

[Home](#) [Logout](#)

CREATE SERVICE REQUEST

1874

Employee ID

1874

Select Store

1067


1067

Find Store & Proceed

Write Your Store Account Number

Copyright © 2014 Nahdi Medical Company - by IT Service Desk

7.4 I.T Services Requests Link



النهدي

[Home](#) [Logout](#)

CREATE SERVICE REQUEST 1874 Abdelrahman Hassan Behery

Employee ID 1874

Select Store 1067 السلامة FindStore & Proceed

Issue Title: *

Description: *

Issue Type *
Area *
SubArea *
Extra Detail(Optional)

▼

Incident Resolution

Service Request

Question/Training

▼

▼

Attachment (Optional)

Choose File No file chosen


Submit Cancel

Service History

View Store Service History View My Service History

7.4 I.T Services Requests Link

nahdi



النهدي

[Home](#) [Logout](#)

CREATE SERVICE REQUEST

1874 Abdelrahman Hassan Behery

Employee ID

1874

Select Store

1067

السلامة

FindStore & Proceed

Issue Title: *

Enter Issue Title

Description: *

Enter issue detail

Issue Type *

Area *

SubArea *

Extra Detail(Optional)

Service Request

Email

ORPOS

POS Unit

SIM

Submit

Submit

Cancel

Write Issue Title And Description

Press Submit

Service History

View Store Service History

View My Service History

7.4 I.T Services Requests Link



النهدي

[Home](#) [Logout](#)

CREATE SERVICE REQUEST

1874 Abdelrahman Hassan Behery

Employee ID 1874

مشكلة عادية Regular

مشكلة عاجلة Urgent

Enter issue detail

LINK

Mobile Call / SMS

Issue Type * Service Request

Follow Up

Follow Up

Extra Detail(Optional)


Choose File No file chosen

Service History

بعد التأكيد سوف يظهر لك رقم الطلب وستسلم ايميل بمعلومات الطلب والوقت المتوقع لحله للمتابعة في حال تأخرت الخدمة

Service History

7.4 I.T Services Requests Link

[Home](#)[Login](#)[Logout](#)[Help](#)

Your Service is created Service Request Details: **230627354** [Go Back to SR Portal](#)

[Services](#) [About Us](#) [Our Department](#) [Contact Us](#)

Dear Santosh,

Thank you for submitting your issue to the IT Service Desk. A record of your issue has been created as follows:

SR Number	230627354
Title	Test Pos is not working
Priority	2-High
Classification Category	Service Request/ORPOS/Create ORPOS Account/
SR Description	Test Pos is not working
Alternate Contact #	55555555
Created Date	30/11/2014 04:54:57 PM
Committed Time	30/11/2014 08:54:57 PM
Escalation Time	30/11/2014 10:54:57 PM
Status	Assigned
Created By	SD EAI

This is an automated email from IT Service Desk.

7.4 I.T Services Requests Link

At the end and after the Support team solve the issue you'll receive an email to notify you that your request is closed. The email will contain a link allows you to evaluate our service provided to you.

Dear Alaa Ameen,

A service request has been closed with the following details:

SR Number	241077344
Title	Test Closing Activity
Priority	4-Low
Requestor	Alaa Ameen
Classification Category	Question/Training/E3lam//
SR Description	Test Closing Activity
Alternate Contact #	532913784
Created Date	08/12/2014 01:48:07 PM
Committed Date	14/12/2014 05:52:07 PM
Status	Closed
Pharmacy Name	النهر
Pharmacy Code	9118
Pharmacy Tel. #	27514345

Please if you have any comment and your service request is not resolved , please call the IT Service Desk within 24 hours to reopen the service request again.

Please Rate our service in the following link :

<http://PharmaSD.nahdi.sa/ServiceRequest/SatisfactionSurvey.aspx?SRNO=241077344>

Thanks

7.5 Customer Care Service Link

**DON'T COMPLAIN
IF YOU DON'T WANT
GOOD SERVICE**

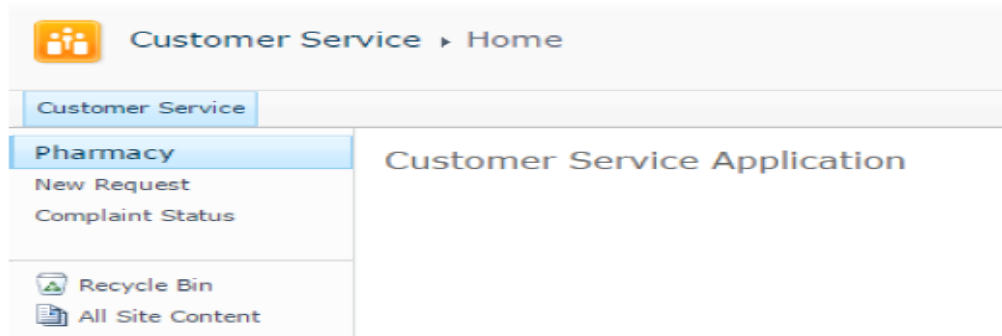


<http://operations.nahdi.sa/csa/>

- 1) Pharmacy user can login to the application by clicking above mentioned URL.
- 2) User has two options
 - a) Register Complaint
 - b) View Pending/View Feedback and Resubmit

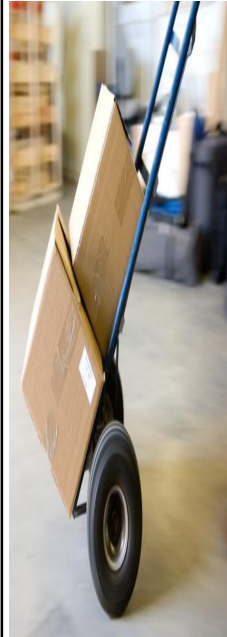
2.a)

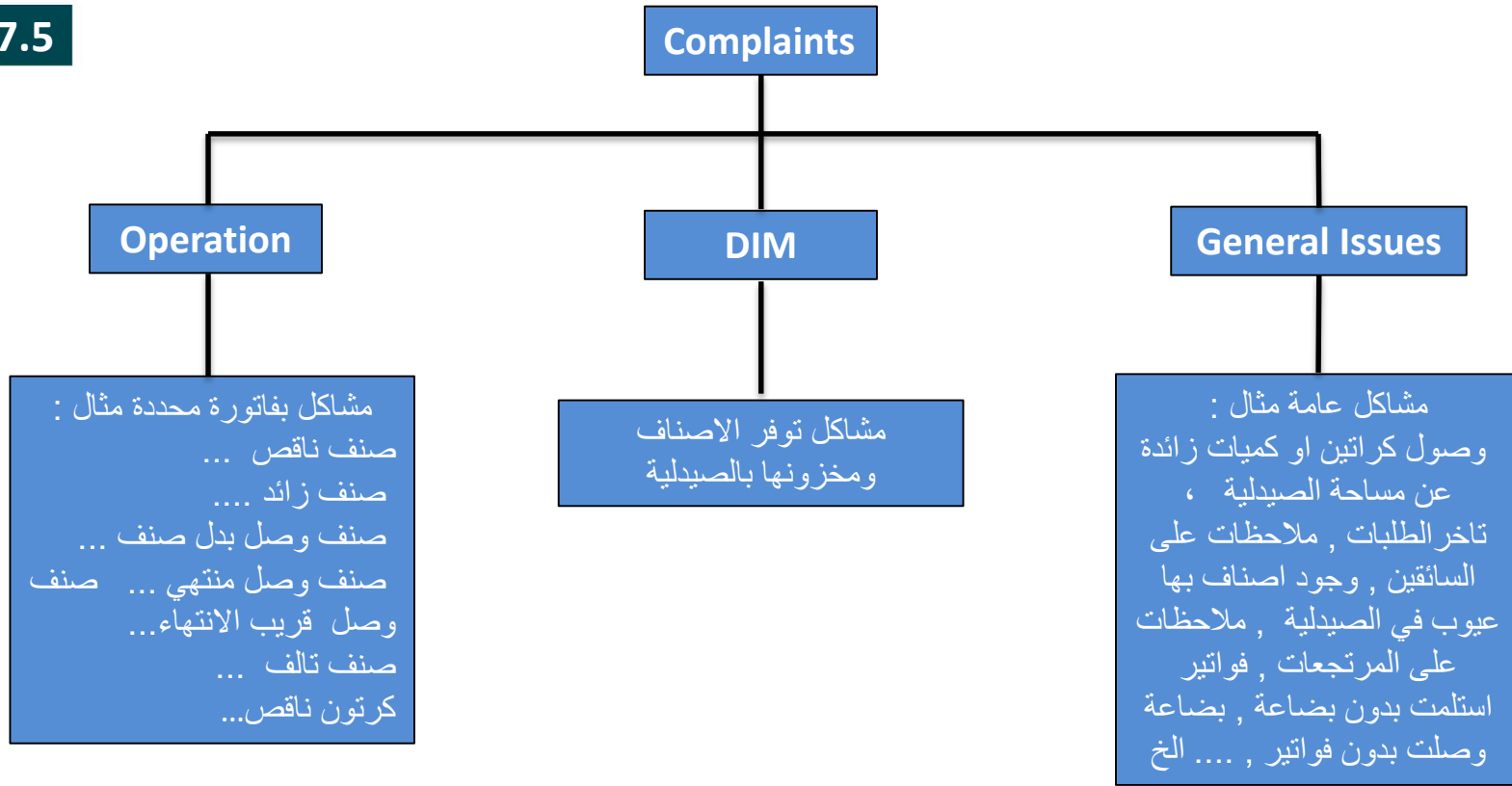
Register new complaint



User can click New Request from Quick launch bar as shown above.

Pharmacy complaint are categorized as three.





- يتم ارسال طلب الايضاح عبر النظام خلال 48 ساعة الى منسق خدمة العملاء بالمستودع والا يضيع حق الصيدلي في اثبات الواقعة..
- يقوم الصيدلي بمتابعة الرد على الطلب يوميا من خلال النظام ثم هاتفيا اذا لم تكن هناك افادة.

7.5.1 Operation Complaints

By default form opens under operation section

User can enter the Pharmacy code which automatically populates Pharmacy name and Region.

Order Complaint Form

Operation	DIM	General issues
Issue no	<input type="text" value="8128-1"/>	<input type="text"/>
Pharmacy code	<input type="text" value="8128"/>	<input type="text"/>
Pharmacist	<input type="text" value="ora4"/>	<input type="text"/>
Category	<input type="text" value="Jeddah Consumable"/>	<input type="text"/>
Driver name	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Truck no	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Invoice no	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Write Your Store Account NO. Which Automatically Populates Store Name And Region

Write Invoice NO.

ITEM DETAILS

Item no	Description	Ship Quantity	Miss Quantity	Pharmacy Comment
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
or	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

The invoice number should be given to retrieve item details. Message stating "Success" will be showed if all validations are met.

Invoice no 3001352380 Success

ITEM DETAILS					
Item no	Description	Ship Quantity	Issue	Miss Quantity	Pharmacy Comment
31333	جونسون صابون أطفال 125 جم	6	Carton Shortage		
100525120					

7.5.1

Operation Complaints

User can select **Advanced** to check multiple options

Invoice no 3001352380 Success

ITEM DETAILS

Item no	Description	Ship Quantity	Issue	Miss Quantity	Advanced
100525120	جونسون صابون أطفال 125 جم 31333	6	Carton Shortag		

Click Get items

Order Complaint Form

Get items		Done				
Item	Item Description	Ship Qty	Item Issue	Miss Qty	Pharmacy Comment	
<input type="checkbox"/> 100622288	.. عارتيه بيور اكنف غند 200 جم 6	1	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100036781	ايتاميل حليب اطفال 400 جم 24 ك	1	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100037142	.. بلوغيت سيرياك 300 جم 12 ك	1	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100034662	بونالاك حليب اطفال 400 جم 24 ك	1	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100038145	بونالاك حليب اطفال 400 جم 24 ك	2	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100020386	1 الى 3 سنوات 900 جم 6 ك	2	<input type="checkbox"/> *			
<input type="checkbox"/> 100034849	1 الى 3 سنوات 1800 جم 6 ك	8	<input type="checkbox"/> *			

User can click check box to select the items by filling required details and Click done

Order Complaint Form

GetItems		Done				
Item	Item Description	Ship Qty	Item Issue	Miss Qty	Pharmacy Comment	
<input checked="" type="checkbox"/> 100622288	...غار نبيه بيور اکتف غسـ 200 6	1	Carton Shortage ▼		Test	
<input checked="" type="checkbox"/> 100036781	...انعاميل حليب أطـ 400 جم 24ك	1	Carton Shortage ▼		Test	
<input checked="" type="checkbox"/> 100037142	...بلیفیت سیریا 300 جم 12ك	1	Carton Shortage ▼		Test	
<input checked="" type="checkbox"/> 100034662	...روناک حليب أطـ 400 جم 24ك	1	▼			
<input checked="" type="checkbox"/> 100038145	...روناک حليب أطـ 400 جم 24ك	2	▼			
<input type="checkbox"/> 100320386	...1 الى 3 سنوات 900 جم 6ك	2	▼			
<input type="checkbox"/> 100034849	...1 الى 3 سنوات 1800 جم 6ك	8	▼			
<input type="checkbox"/> 100463264	...فیت کریم مزبل شجر 100 مل	4	▼			
<input type="checkbox"/> 100435415	...بیجون حلقه سید 3 صندوق	5	▼			
<input type="checkbox"/> 100515095	...هید-اند-شولدرز شام 400 مل	1	▼			
<input checked="" type="checkbox"/> 100524418	...دینول 250/ 300 مل مع لیفة	1	Item Shortage ▼		Test	
<input checked="" type="checkbox"/> 100516522	...صنسیلک شامبو الـ 400 مل	2	Item Shortage ▼		Test	
<input type="checkbox"/> 100488947	...شیریا-ایسنز شامبو 200مل	2	▼			

Users can verify and click submit

User can register D&IM complaint by clicking D&IM tab

Order Complaint Form

Operation DIM General issues

Issue no 0000 Region

User can search the item from quick box and the details will be automatically populated

Order Complaint Form

Operation DIM General issues

Issue no 8128-1 Region JEDDAH

Pharmacy code 8128 Pharmacy name طوق

Pharmacist ora4

ITEM DETAILS

Quick Search	Item no	Description	Division	Issue	Pharmacy Comment
medacef	100005116	Medacef 125 mg Suspension 100 ml	PHARMACY		

☒ New Item

SUBMIT CANCEL

User can fill the issue type (mandatory) with pharmacy comments

medacef 100005116 Medacef 125 mg Suspension 100 ml PHARMACY

☒ New Item

SUBMIT CANCEL

7.5.3 General Issues Complaints

User can register General complaint by clicking General tab

Order Complaint Form	
Operation	DIM
General issues	
Issue no	0000
Region	

User can fill the Pharmacy code, Issue type and the description. User can submit the form after verifying the details

Order Complaint Form	
Operation	DIM
General issues	
Issue no	8128-1
Region	JEDDAH
Pharmacy code	8128
Pharmacy name	طوق
Pharmacist	ora4
Issue type	Quality Issue ▼
Issue Description	issue
SUBMIT	
CANCEL	

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Go to the below link

<http://operations.nahdi.sa/en/phvisit/Pages/PH-View.aspx>

Exchange\username

User name@Exchange.com

Or nmc\username

username@nmc.com



Authentication Required

Enter username and password for http://operations.nahdi.sa

Username:

Password:

OK Cancel

De...re


profit. If Firefox is useful to you, take one minute to support the non-profit behind it. If everyone reading this donates a few dollars, Mozilla's fundraiser would be over within an hour. Thank you.

برجاء ادخال اسم المستخدم الخاص بالايمل

برجاء ادخال الرقم السري الخاص بالايمل

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help | My Site | Wednesday 3 Dec 2014 11:03 AM

 Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

برجاء الضغط علي تسجيل طلب جديد


Submitted Items

No item to display

Pending Items

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:08 AM

 Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number

Visit Date 12 AM 00

Pharmacy Account:

Employee Number

Visitor

Visit

Category of Problem

Problem Description

Pharmacist Comments

Submit Cancel

December, 2014

S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3


Today is Wednesday, December 03, 2014

Enter Pharmacy Code for search Pharmacy [Pharmacy Details](#)

برجاء تحديد يوم ووقت الزيارة

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:11 AM

 Search this site.. GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 9 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note : Please enter Pharmacy Code to search Pharmacy
[Click to view Pharmacy Details](#)

برجاء تسجيل رقم حساب الصيدلية وضغط بحث

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كباري 2	JED	كباري 2 طريق مكة القديم الطالع / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number

Visitor Select Visitor

Visit

Category of Problem Select Category


Problem Description Select Problem Description

Pharmacist Comments' s

Submit Cancel

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel | Help | My Site | Wednesday 3 Dec 2014 11:13 AM

 Search this site... GO

Operations | Logistic operations | Pharmacies operations | E3lam Project | **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number: PH-1JED-03DEC2014

Visit Date: 12/3/2014 9 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note: Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
[Click to view Pharmacy Details](#)

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كنازل	JED	كنازل 2 طريق مكة القديم المطلاع / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number: 1198

Visitor: Select Visitor

Visit:

Category of Problem: Select Category

Problem Description: Select Problem Description

Pharmacist Comments's

Submit Cancel

برجاء ادخال رقمك الوظيفي

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:36 AM

Search this site.. GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 9 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note: Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
[Click to view Pharmacy Details](#)

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كلية	JED	كلية 2 طريق مكة القديم الطابع / بهوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1198

Visitor Select Visitor

Visit

Category of Problem

Problem Description


Pharmacist Comments's

Submit Cancel

برجاء اختيار الجهة الزائرة

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:37 AM

 Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 12 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note : Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
[Click to view Pharmacy Details](#)

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كلية	JED	كباري 2 طريق مكة القديم الطالع / بوموار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1108

Visitor وزارة الصحة وزارة الصحة

Visit

Category of Problem Select Category

Problem Description Normal visit Visit with notes Visit with violation

Pharmacist Comments' s

Submit Cancel

برجاء تحديد نوع الزيارة (عادية- ملاحظات- مخالفة)

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:40 AM

Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 12:AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note: Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
Click to view Pharmacy Details

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كياو	JED	كياو 2 طريق مكة القتم الطالع / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1198

Visitor وزارة الصحة وزارة الصحة

Visit

Category of Problem Normal visit Normal visit

Problem Description

Select Problem Description

- ☐ عدم وجود اوريدم الالتزام بجدول المناوبات الشهرية
- ☐ وجود منتج صغر تعميم بسحب من السوق
- ☐ اخري
- ☐ ارتفاع اسعار
- ☐ الختم غير مطابق
- ☐ الكفاءة غير مطابقة
- ☐ صرف ادوية بدون وصفة
- ☐ صرف العامل او المساعد لادوية
- ☐ عدم ارتداء البالطو
- ☐ عدم تطابق الاسعار مع بطاقة السعر

Pharmacist Comments's

Yes No


2013 @Copyright Nandi All Rights Reserved

YouTube Facebook Twitter

يرجاء تحديد نوع المشكلة ومن الممكن اختيار أكثر من نوع
و الضغط علي نعم

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:47 AM

 Search this site.. GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 12 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note : Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
Click to view Pharmacy Details

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كابل	JED	كابل 2 طريق مكة القديم الطلوع / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1198

Visitor وزارة الصحة وزارة الصحة

Visit

Category of Problem Normal visit Normal visit

Problem Description Select Problem Description وجود منتج صند تعقيم يسميه من السوق ارتفاع اسعار

Pharmacist Comments's

Submit Cancel

برجاء تسجيل اي ملاحظات ان وجدت
ثم الضغط علي ارسال

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:49 AM

Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 12 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note : Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
Click to view Pharmacy Details

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كافى 2	JED	كافى 2 طريق مكة القديم الطلح / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1198

Visitor وزارة الصحة وزارة الصحة

Visit

Category of Problem Visit with notes Visit with notes

Problem Description Select Problem Description

Attachment Browse...


Pharmacist Comments's

Submit Cancel

في حال الزيارة بها ملاحظات أو مخالفة أو
يوجد منتج مسدود تعليمي من السوق، ارتفاع اسعار
تم ترك خطاب لمر اجعة الجهة الحكومية
(Please attach the vigation notes)
ستظهر ايقونة لارفاق المستند

7.6 Governmental Visits Tracking Link

Karim Mohammed Kabel Help My Site Wednesday 3 Dec 2014 11:55 AM

 Search this site... GO

Operations Logistic operations Pharmacies operations E3lam Project **Ph-Visit**

Create New Request

Visit Number PH-1JED-03DEC2014

Visit Date 12/3/2014 12 AM 00

Pharmacy Account

1000 Search Note : Please enter Pharmacy Code for search Pharmacy
[Click to view Pharmacy Details](#)

Code	Name	Region	Address	Telephone Number
1000	كباري 2	JED	كباري 2 طريق مكة القديم الطلح / بجوار محلات زينة السيارات	26318892

Employee Number 1198

Visitor وزارة الصحة وزارة الصحة

Visit

Category of Problem Visit with notes Visit with notes

Problem Description Select Problem Description وجود منتج صند تعقيم يسخيه من السوق ارتفاع اسعار

Attachment D:\operation excellence\ID Browse... (Please attach the violation notes)

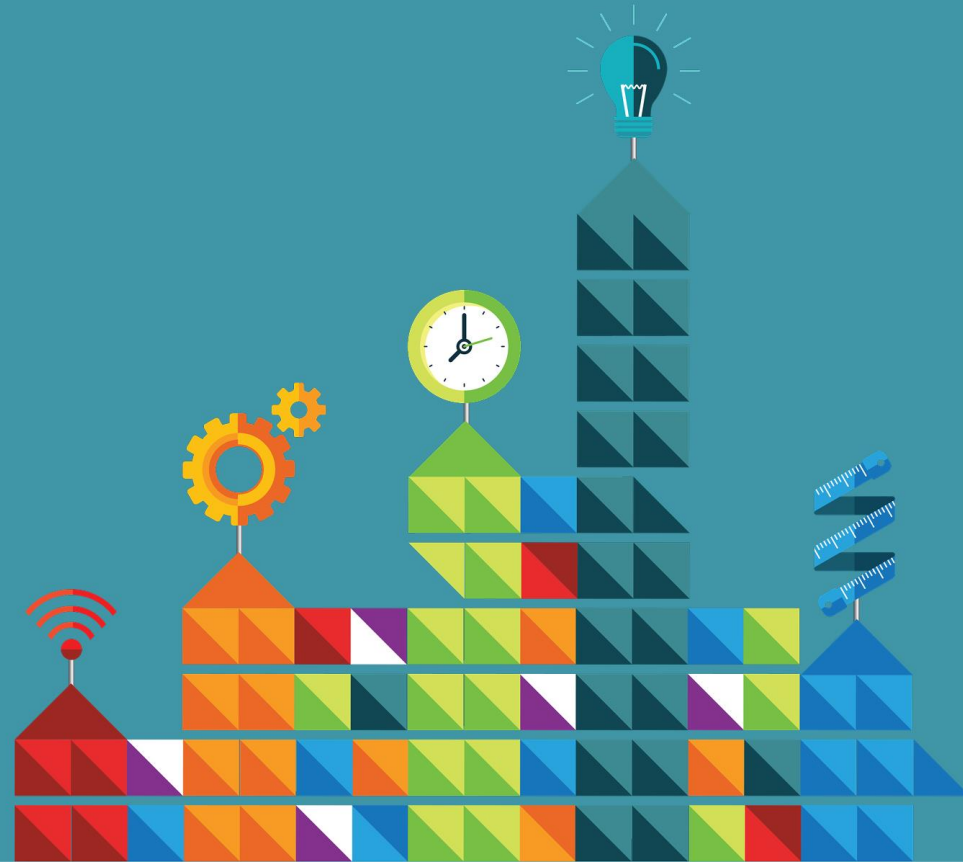
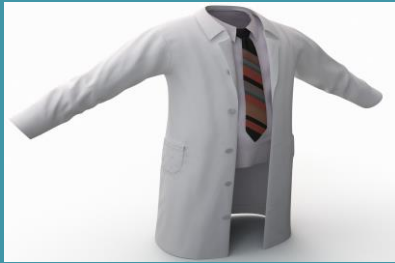
Pharmacist Comments's الزيادة مرت بسلام

Submit Cancel

بعد ارفاق الملف برجاء تسجيل اي ملاحظات ان وجدت ثم الضغط علي ارسال

8- Licenses & Regulatory Affairs Requirements Awareness

- 1) Licenses & Regulatory Affairs Requirements
- 2) Legality Files For Assistants , Labors
- 3) Care Program



8.1 Licenses & Regulatory Affairs Requirements

- ✓ وجود ترخيص الصيدلة من الشؤون الصحية ساري
- ✓ وجود ترخيص مزاولة المهنة للصيدلة ساري
- ✓ وجود ترخيص الإعارة للصيدلي المعار ساري
- ✓ وجود بطاقة التسجيل المهني للصيدلي سارية
- ✓ وجود ترخيص البلدية ساري
- ✓ وجود ترخيص الدفاع المدني ساري
- ✓ وجود ترخيص الأمن الوقائي ساري
- ✓ طفايات الحريق وأدوات السلامة سارية
- ✓ وجود صورة من السجل التجاري
- ✓ تعليق جميع تراخيص الصيدلية والصيدالدة بمكان واضح و ثابت و ملائم بالصيدلية
- ✓ وجود دفتر زيارات الصحة المعتمد من الشؤون الصحية
- ✓ وجود ملف لحفظ التعاميم الخاص بالشؤون الصحية
- ✓ وجود ترمومتر قياس حرارة الثلاجة خارج الثلاجة " ترمومتر خارجي يعمل "
- ✓ وجود ترمومتر قياس حرارة للصيدلية و اخر للمعمل " يعمل "
- ✓ وجود ترمومتر قياس رطوبة الصيدلية " يعمل "
- ✓ وجود مكيف بمخزن الحليب والأدوية
- ✓ وجود كمبيوتر بالصيدلية وبه برنامج لطباعة وصف استخدام الدواء
- ✓ وجود طباعة لطباعة وصف استخدام الدواء على استيكر لاصق وعلى علية الدواء
- ✓ وجود ختم بالصيدلة متطابق مع بيانات ترخيص الصيدلية " التليفون - رقم الصحة - العنوان - رقم السجل التجاري "

VERY IMPORTANT

8.1 Licenses & Regulatory Affairs Requirements

- ✓ وجود لوحة خاصة "لكل دواء بديل...." وعرضها بمكان واضح للعملاء
- ✓ وجود لوحة خاصة "يحظر على الصيدلي صرف الأصناف الوصفية إلا بموجب وصفة طبية" وعرضها بمكان واضح
- ✓ وجود رقم التليفون ورقم الصحة على لوحة الصيدلية
- ✓ عدم وجود أدوية أو مستحضرات على الأرض
- ✓ عدم وجود المضادات الحيوية على شكل شريط
- ✓ عدم قيام العمال أو المساعدين ببيع الأدوية للعملاء مباشرة
- ✓ التأكد من نظافة الصيدلية والواجهات
- ✓ التأكد من ترتيب المستودع ونظافته
- ✓ التزام الصيدلي بارتداء البالطو
- ✓ وجود عقد تشغيل العمالة بين المستثمر وشركة العمالة
- ✓ عدم وجود أغذية داخل ثلاجة الصيدلية
- ✓ عدم وجود سيارات أمام الصيدلية لفترة طويلة تتعدى 3 أيام
- ✓ عدم وجود كراتين تخص الصيدلية ملفاة أمام الصيدلية
- ✓ تطابق سعر كل صنف مع بطاقة التسعير على الرف والسعر الفعلي في برنامج البيع
- ✓ وجود كاميرات مراقبة داخل الصيدلية
- ✓ عدم وجود أي منتج صدر تعميم بسحبه من السوق " وتم ارسال التعميم للصيدليات "
- ✓ عدم وجود منتجات مجهولة الهوية بالصيدلية " لا تخص قائمة أصناف الشركة "
- ✓ وضع الأدوية المنتهية في كراتين وغلقها مع كتابة أدوية منتهية الصلاحية معدة للإرجاع
- ✓ عدم وجود إختلاف في تاريخ إنتهاء الصنف ببرنامج نقاط البيع عن المطبوع على الصنف

VERY IMPORTANT

متطلبات نظامية المساعدين

1. صورة عقد مستثمر الصيدلية مع المساعد

ملحوظة :

□ في حالة عدم وجود صورة من عقد مستثمر الصيدلية مع المساعد يتم طلبه من مشرف الصيدلية.

متطلبات نظامية العمال

1. اقامة سارية الصلاحية أو خطاب تعريف ساري الصلاحية (في حالة العامل الجديد أو تجديد الإقامة) .

2. المهنة في الإقامة : عامل.

3. كفالة العامل في الإقامة : نفس كفالة الشركة الخاصة به.

4. خطاب اجير ساري الصلاحية علي نفس مستثمر الصيدلية.

5. عقد شركة العمالة مع نفس مستثمر الصيدلية.

VERY IMPORTANT

ملحوظة :

□ عمالة شركات موارد و مهارة والعمالة البرماوية والعمالة علي كفالة صيدليات السعودية لا تحتاج اشعار اجير.

□ قبل انتهاء خطاب أجير أي عامل بشهر علي الاقل يتم التواصل مع مشرف الصيدلية لطلب خطاب أجير المجدد.

□ في حالة عدم وجود أي من متطلبات نظامية العمال يتم التواصل فورا مع مشرف الصيدلية.

8.3 Care Program

- ✓ تم تقسيم الأدوية بالصيدلية حسب ما هو مسموح للصيدلي بصرفه و ما لا يسمح بصرفه إلا بوصفة طبية.
- ✓ يتم فصل الأدوية في القائمة الحمراء التي لا نستطيع صرفها بالصيدليات إلا بموجب وصفة طبية من طبيب معتمد وتمييز أماكنها عن باقي الأدوية الموجودة بالصيدلية و ذلك حتى لا تحدث لا سمح الله مشاكل عند طلبها من العملاء بدون وصفة و ذلك للتوضيح لهم أن هذه الأصناف لا تصرف إلا بوصفة طبية فقط حرصا علي صحتهم وسلامتهم.
- ✓ ضرورة الاحتفاظ بنسخة من وصفات هذه الادوية في ملف خاص بالصيدلية.
- ✓ ضرورة تعبئة النموذج الخاص و الذي يتوجب على المريض تعبئته إذا كان معه وصفة بها : roacutane , xeractan ,.....etc. و كان الدواء موصوفا للسيدات .

الأصناف المخدرة والمهدئات والتي تخص جدول المخدرات و التي لا تصرف الا بطريقة خاصة

الأصناف التي تخص الأدوية النفسية والمضادات الحيوية (ماعدا بعض الأصناف) والتي يتطلب صرفها وصفة طبية

الاصناف Refill يتم صرفها بناءا على طلب العملاء للتكرار بإسم الصنف بالتحديد و لا يتم وصفها مباشرة من قبل الصيدلي ويتم تطبيق مصطلح الـ WWHAM مع العملاء

الاصناف التي يمكن وصفها من قبل الصيدلي و صرفها بعد تطبيق مصطلح الـ WWHAM أيضا

باقي الاصناف الموجودة بالصيدلية OTC وليس لها محظورات في الصرف

*WWHAM = W*WHO , W*WHAT , H*HOW LONG , A*ACTION TAKEN , M* MEDICATION

8.3 Care Program



CARE يقولك :
للازم تحتفظ بصورة من وصفات
الأصناف ذات الكود الأحمر

فإن إطار المرحلة الثانية من برنامج "كير CARE" :
يجب الاحتفاظ بصورة من الوصفات التي تحتوي
على أصناف وصفية "ذات الكود الأحمر" وذلك عن
طريق التصوير - وحفظ الصورة في ملف خاص
بالصيدلية - أو المسح الضوئي وحفظ الملفات
الناجمة في ملف مجمع على كومبيوتر الصيدلية
باسم "وصفات الكود الأحمر Red Code prescriptions"

9 - 2016 Incentive Scheme Awareness

1. سيتم الاعتماد علي الدوامات الفعلية للصيادلة عند احتساب العموله مع رفع مبلغ الاستحقاق للتحقيق السنوي 100% لعمولة البيع من 17 الف الي 24 الف .
2. العمال والمساعدين سيتم اعتماد علي مجموع الدوامات (فعلي + اجازات) لان احتسابهم على متوسط الصيدلية و ليس بالمستخدم كما يتم حساب الزملاء الصيادلة (مع وجود تعديلات علي نسب الاستحقاق لهم)
3. تم الابقاء علي نفس نظام الشرائح في حساب الاصناف المحفزة Pharma & Wellness وكذلك لبقية الاقسام الاخرى.
4. سيتم اضافته مبلغ ثابت 500 ريال الي عموله المساعدین السعوديين شهريا (مع وجود تعديلات علي نسب الاستحقاق لهم).
5. سيتم تعيين مدير صيدليه في جميع الصيدليات والغاء شرط مرور عامين لتعيين المدير وسيتم ضرب بدل المدير في التقييم الشهري للصيدليه.
6. سيتم صرف ما قيمته 0,7% من مبيعات التامين و الاجل بالمستخدم في الصيدلية بدلا من 0,5% العام الماضي .
7. سيتم صرف ما قيمته 0,7% من مبيعات اصناف Specialty Pharmacy بالمستخدم في الصيدليه . (سيتم تحديث الاصناف الخاصة ب Specialty Pharmacy علي اجهزة البيع لديكم).
8. احتساب عمولة المبيعات سيكون على تحقيق الصيدلية للمستهدف السنوي للصيدلية YTD .
9. المستقلين اثناء العام سيتم صرف 100% من العموله المستحقه لهم YTD وليس 80% فقط .
10. العمولة ستصرف شهريا 80 % و ال 20% المتبقية التي ستصرف بنهاية العام ستعتمد علي ال PMS السنوي وذلك فقا للنسب المرفقة (5 = 105% , 4 = 102% , 3 = 100% , 2 = 95% , 1 = 90%) .
11. تم وضع نظام عمولة خاص باخصائي التجميل بهدف تحفيزهم لتحقيق مستهدف مبيعات الاصناف المطلوبة منهم بالاضافة الى تحقيق المستهدف العام للصيدلية .
12. سيتم صرف جميع العمولات بشكل شهري و ذلك بعد الرجوع الي الدوامات المسجلة على برنامج تسجيل الدوام الموجود لديكم.
13. لن يتم اي تصحيح يدوي لدوامات العموله هذا العام وعليه نرجوا الالتزام التام بالتسجيل اليومي بصوره صحيحه علي برنامج الدوامات .

Incentive Scheme Awareness

2016 sales Incentive scheme

Sales budget achievement			
Sales achievement	Entitlements Per User	Working Days	Condition
95%	16000	365 Actual W.D	Based on (1) Pharmacist actual Working Days (2) Other Pharmacy Crew on total days and YTD total store Sales
96%	18000	365 Actual W.D	
97%	20000	365 Actual W.D	
98%	21000	365 Actual W.D	
99%	22500	365 Actual W.D	
100%	24000	365 Actual W.D	
2% of the over 100% achievement divided by the Number of pharmacists (up to 110% only)			

Beauty Advisor scheme		
Achievement Slaps	Pharmacy Budget sales achievement	Beauty target sales achievement
95%	3000 SR	9500 SR
96%	3500 SR	10000 SR
97%	4000 SR	11000 SR
98%	4500 SR	12000 SR
99%	5000 SR	13000 SR
100%	6000 SR	14000 SR
OVER 100%	6000 X ACH% up to 110%	14000 SR X ACH% up to 110%

Chief Allowance		
Average monthly Sales	Monthly Allowance	Condition
Below 150,000	250 SR * Store Monthly Evaluation	Based on (1) All stores should have Chief Pharmacist (2) Pharmacist total Working Days
From 151 K To 500 K	500 SR * Store Monthly Evaluation	
From 501 K To 1000 K	750 SR * Store Monthly Evaluation	
Above 1001 K	1000 SR * Store Monthly Evaluation	
Store Monthly Evaluation from 75% to 105%		

Health & wellness			
Step % per User	Entitlements per User	Condition	PL Sales Limit
48.00 - 53.99	1.80%	Based on (1) Pharmacist actual Working Days (2) Actual sales per pharmacist (3) Other Pharmacy Crew on total days and YTD total store Sales	Up to 2 Million SAR Sales per User (Above 2 Million SAR will be multiplied by 1%)
54.00 - 55.99	1.85%		
56.00 - 57.99	1.90%		
58.00 - 59.99	1.95%		
60.00 - 61.99	2.00%		
62.00 - 63.99	2.05%		
64.00 - 65.99	2.10%		
66.00 - 67.99	2.15%		
68.00 - 69.99	2.20%		
70.00 - 71.99	2.25%		
72.00 - 73.99	2.30%		
74.00 - 74.99	2.35%		
75.00 - 75.99	2.40%		
76.00 - 76.99	2.45%		
77.00 +	2.50%		
Speciality Pharmacy	0.70%		
Insurance Sales	0.70%		
Advisory List	1.00%		

Pharmacy staff Entitlements						
Title	Sales Achievement Incentive	Chief Pharmacist allowance	Pharmacy preferred incentive	wellness preferred incentive	Beauty preferred incentive	Baby & Mom preferred incentive
Pharmacist	100%	-	100%	100%	100%	100%
Chief Pharmacist	100%	100%	100%	100%	100%	100%
On call Pharmacist	100%	-	100%	100%	100%	100%
Nahdi / Sakhsa Saudi assistant	46%	-	-	65%	65%	65%
Skilled Labor	36%	-	-	50%	50%	50%
Non Skilled Labor	18%	-	-	25%	25%	25%

Premium Beauty		
Premium Beauty Scheme	Entitlements Per User	Condition
Sales up to 2 Million SAR per user	1.8% Per user	Based on (1) Pharmacist actual Working Days (2) Actual sales per pharmacist (3) Other Pharmacy Crew on total days and YTD total store Sales
Over 2 Million SAR per user	1% Per user	
Star Items per user	0.6% Per user	

Beauty & EDE		
Beauty & EDE Scheme	Entitlements Per User	Condition
Sales up to 2 Million SAR per user	1.6% Per user	Based on (1) Pharmacist actual Working Days (2) Actual sales per pharmacist (3) Other Pharmacy Crew on total days and YTD total store Sales
Over 2 Million SAR per user	1% Per user	
Star Items per user	0.4% Per user	

Baby & Mom		
Baby & Mom Scheme	Entitlements Per User	Condition
Preferred List Sales per user	0.7% Per user	Based on (1) Pharmacist actual Working Days (2) Actual sales per pharmacist (3) Other Pharmacy Crew on total days and YTD total store Sales
Star Items per user	1% Per user	

Operations



10 - Operation 2016 Priorities

Tasks	Stores Compliance	Appearance	Behavior
<ul style="list-style-type: none">* Admin Tasks* Surveys* POD* Recalls* Repricing* Insurance* Nuhdeek	<ul style="list-style-type: none">* Look & Feel* Planogram* Shelf Refill* Cleanliness* Atmosphere* Maintenance* Safety* Day in & out* Prayers in & out	<ul style="list-style-type: none">* Uniform* Grooming	<ul style="list-style-type: none">* Warm Greeting* Smiling* Ask & Listen

11- 7AYAKOM Program

حياكم

مجموعة من المقاطع التي تهدف الى تحسين جودة التعامل مع ضيوف صيدليات النهدي وتوحيد طريقة التعامل معهم في مجموعة من المواقف المتكررة شاكرين لكم التزامكم بتطبيق هذه الاليات مع ضيوفكم صيدليات النهدي



الموقف: عند استقبال الضيف
الرّد: ابتسم وقل له (أهلاً وسهلاً... إزايه أقدر أخدمك)

الموقف: عند استعجال الضيف وطلب الإسراع
في خدمته قبل غيره
الرد: ابتسم وقل له (آسف على التأخير، لحظات وأكون معاك)

الموقف: إذا طلب منك الضيف إرجاع صنف لا تنطبق
عليه سياسة الإرجاع
الرّد: ابتسم وقل له (آسف جداً كان نفسي أخدمك لكن هذا
الصنف لا يمكن إرجاعه)
التصرف: وضّح له سبب عدم الإرجاع وفق السياسة المتبعة

الموقف: إذا اعترض الضيف على الأسعار في الصيدلية
الرد: ابتسم وقل له (رأيتك محل تقدير)
التصرف: بادره بعرض التخفيضات والعروض الشهرية
المستمرة ومزايا برنامج نهديك

الموقف: إذا رغب الضيف في الشراء بعد إغلاق
الصيدلية لأداء الصلاة
الرّد: ابتسم وقل له (حضرتك عارف التعليمات وتقدر
تشرفنا بعد الصلاة هنكون في خدمتك)

الموقف: إذا حضر الضيف بعد منتصف الليل وأراد أن يدخل الصيدلية
الرد: ابتسم وقل له (باعتذر لك، مضطرين نخدمك من الشباك
حسب تعليمات الأمن الوقائي)
التصرف: اطلب منه وصف احتياجاته لإحضارها له من النافذة الليلية

الموقف: إذا انتهت العملية البيعية
الرّد: ابتسم وقل له (آسف على التأخير، شرفتنا يا فندم)
التصرف: تسليم الضيف الكيس في يده
وتوديعه بابتسامة

الموقف: إذا طلب الضيف قياس الضغط أو السكري
الرّد: ابتسم وقل له (آسف جداً الأجهزة اللي عندي كلها للبيع)
التصرف: اعرض عليه شراء الجهاز أو وجهه لأقرب صيدلية
متاح فيها الخدمة أو مركز متابعة السكر

الموقف: إذا طلب الضيف تقديم خدمة
حقن الإبر في الصيدلية
الرّد: ابتهسم وقل له (أسف جداً هذه الخدمة متوفرة فقط
في المستشفيات والمستوصفات)
التصرف: توجيهه إلى أقرب مستوصف أو مستشفى

12 – Visual Merchandising

1. What Is Visual Merchandising?
2. Roving And Reset VM



Visual Merchandising

What Is Visual Merchandising?

- It is the **art and science** of presenting products in the most visually appealing way.
- Visual merchandising is the **language** of a store and the overall view of the place.
- Visual merchandising is also called the “**SILENT SELLER**”.
- It is how a retailer communicates with his customers through the product's image and presentation.

customer Shopper Buyer

Visual Merchandising

- However with a good and characteristic visual merchandising, products will almost **sell themselves**.
- Researches and analysis estimates that a good visual merchandising will increase the sales of a store from **15% to 30%**.
- Visual merchandising isn't just across sales process but it is a case of **creating of needs**.
- Aim of visual merchandising is to **increase the time** of customer inside the store by having a second and deep look, which will create needs and for sure will increase the sales and profit.
- . Research has shown that **66%** of all buying decisions are made by consumers looking at the products on the shelves.

Visual Merchandising

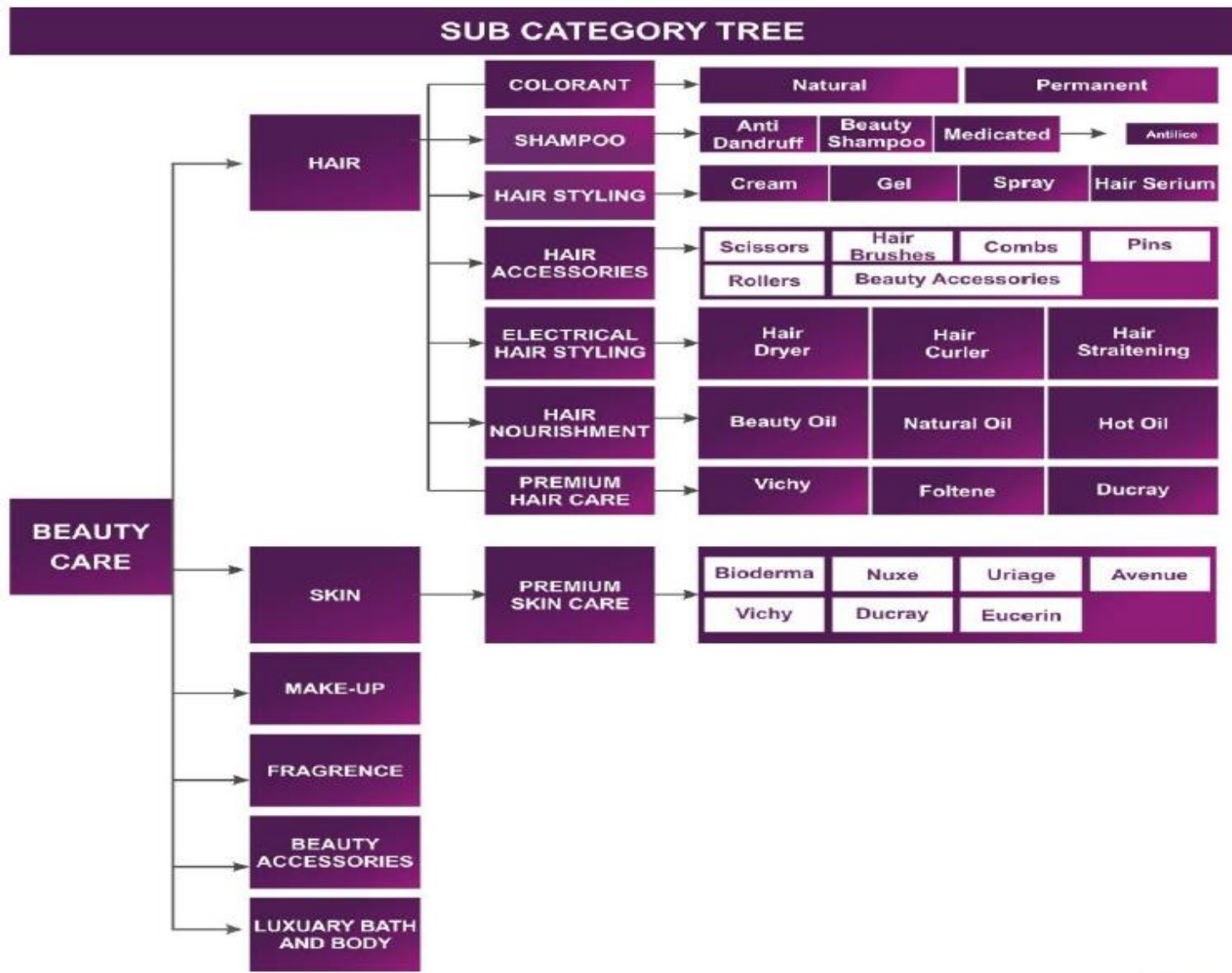
The Object of Visual Merchandising?

- *Define the “brand” of the store*
- *Differentiate the store, and clarify the format*
- *Encourage shoppers to come in*
- *Maximize product exposure and enhance its appearance*
- *Facilitate sales transactions*
- *Ensure product security and provide product storage*
- *Remind customers of planned purchases*
- *Generate impulse sales*

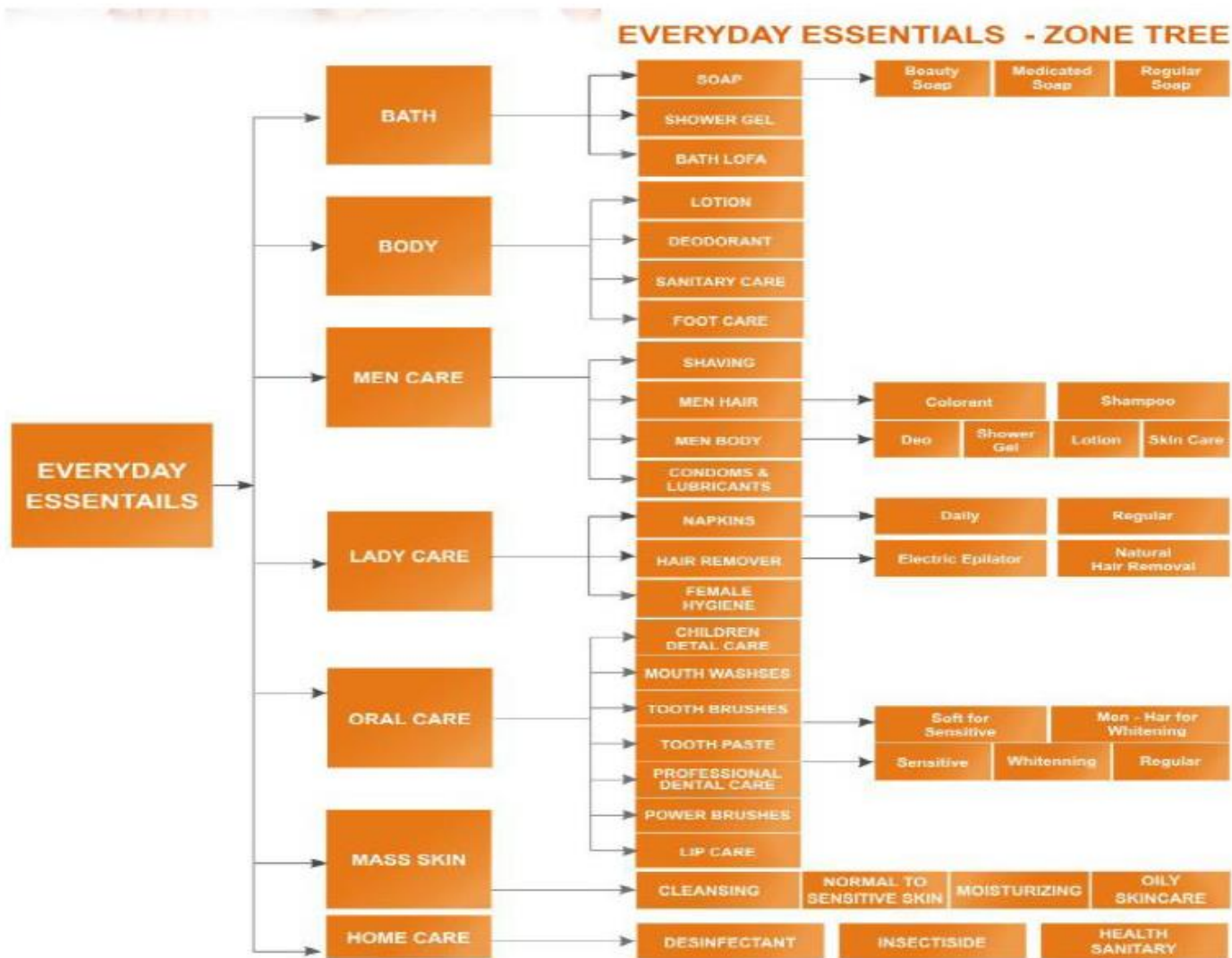
Visual Merchandising

Title	Roving	Reset
Job Objectives	Maintain good merchandising level through executing, changing and clearing shelf display , signage & promotions	Create full store re-merchandising 1-2 times a year by re-arranging all store shelf displays
Role & Responsibilities	<ol style="list-style-type: none">1. Store layout, fixture allocation, Category / sub category Map according to printed layout & Display Guide.2. Print Price label3. Promo material distribution to the store.4. Promo item display.5. POSM execution & clearance.6. Support the implementation of Marketing campaigns in-door and outdoor (CRM / CSR).7. Uniform / duty time other visual material delivery to the store	<ol style="list-style-type: none">1. Execute full store master layout changes & allocate new category map2. Re-merchandise full store product display3. Re-print all store price label4. Change category signage to meet recent full changes5. Implementation of high technical initiatives (Make up , Fragrances ...etc)6. Support Re-merchandising of new store expansion or acquisitions

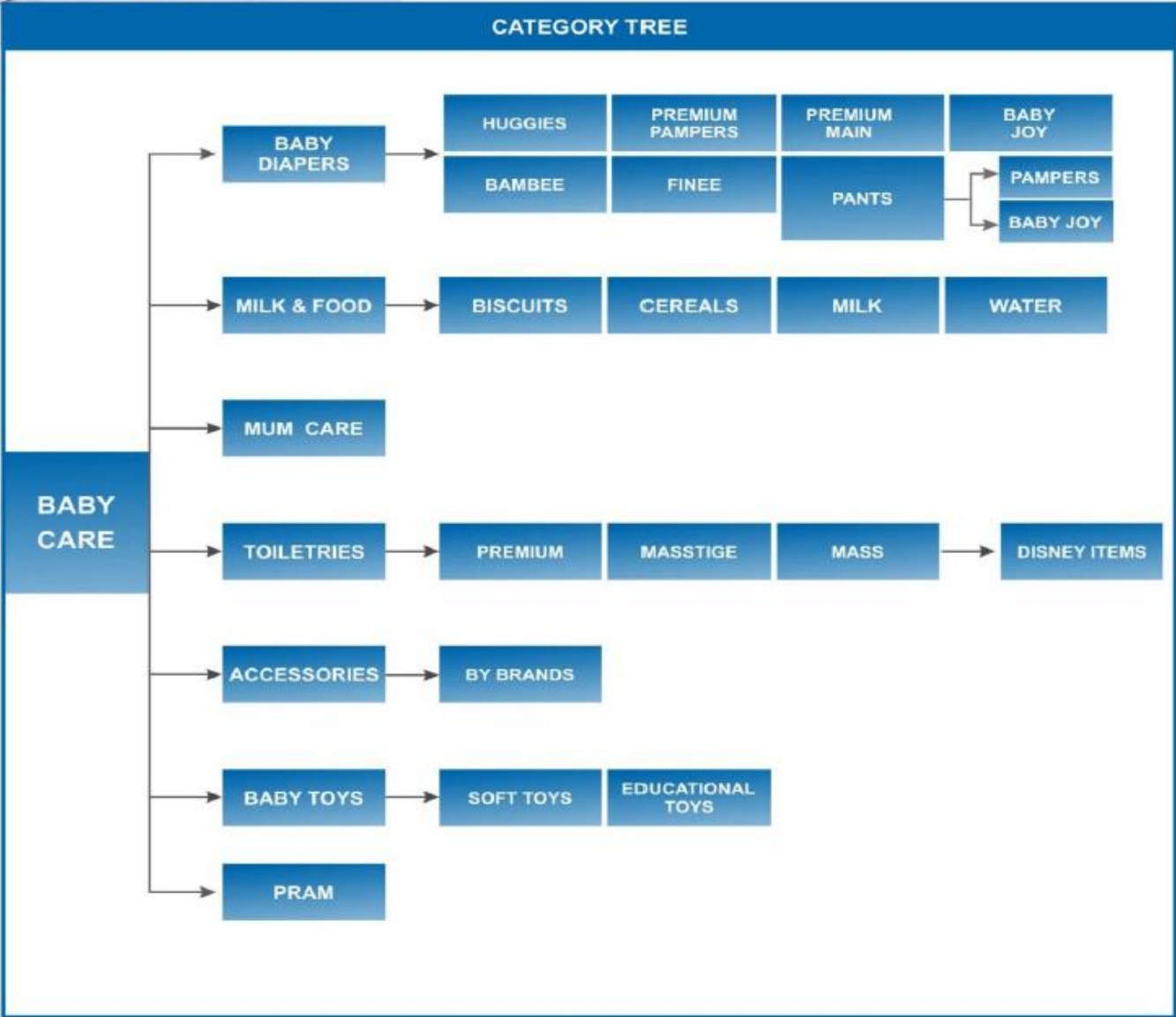
Category tree
(Beauty)



Category tree
(Everyday essentials)

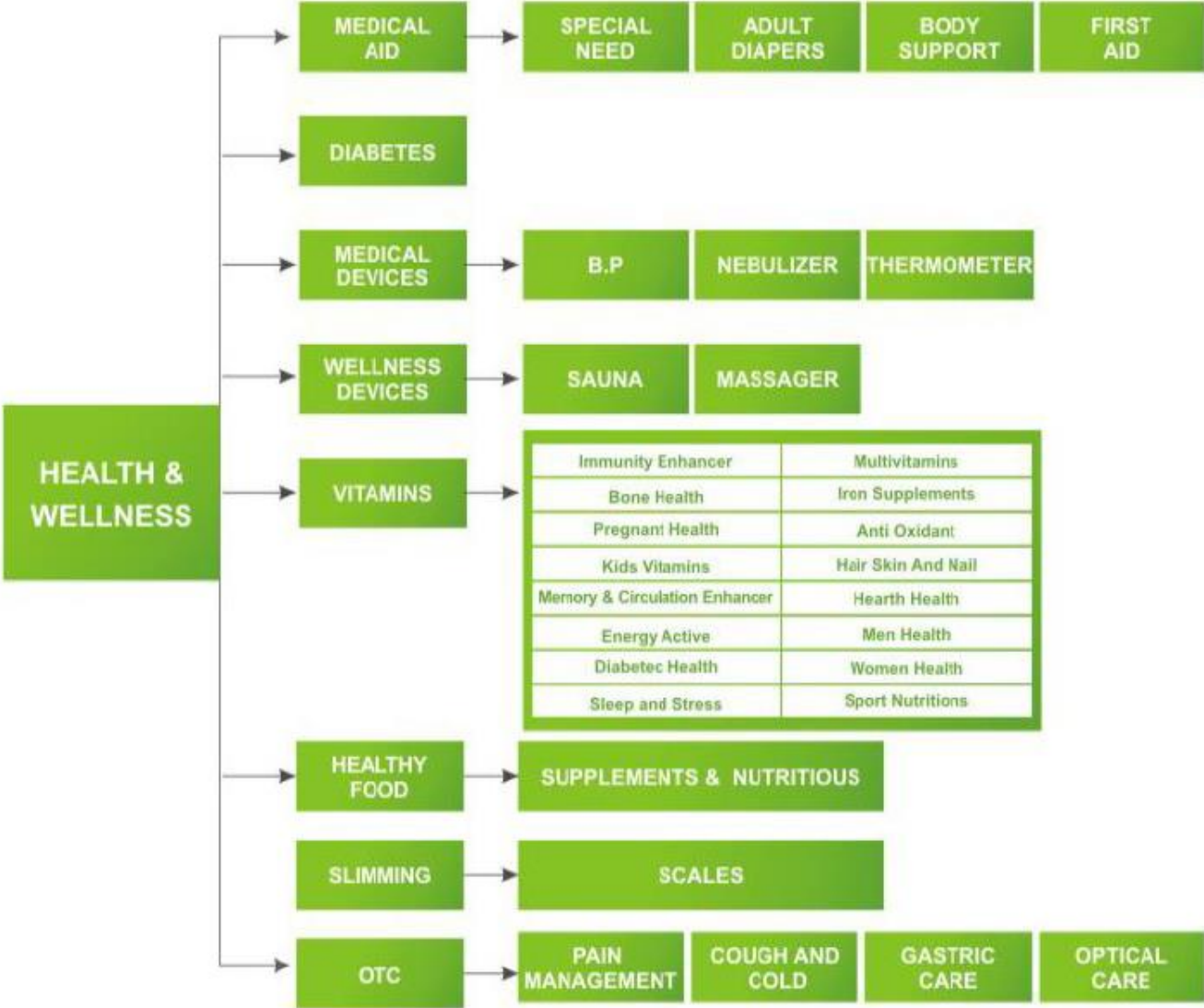


Baby care



Health & wellness

HEALTH AND WELLNESS - ZONE TREE



13 - Store Readiness Standards & Monthly Evaluation Checkpoints

ترتيب مثالي للحليب - تسعير كامل - كل شركة علي حده



نظافة منطقة الكاونتر وترحيبك بالعميل ورفع مقدار ولاء العميل للصيدالية



1 - لوحة الصيدلية

Standards
اللوحة - بيانات الصيدلية (رقم الصحة - رقم الهاتف) مكتملة وصحيحة
اللوحة - نظيفة
اللوحة - خالية من الصدمات و الفليكس سليم ومشدود
اللوحة - جميع اللمبات تعمل ولا يوجد لمبات محروقة

ملاحظات بخصوص اللوحة

- ☐ في حالة عدم نظافة اللوحة : يتم التواصل مع مشرف الصيدلية لارسال فريق السخاء المكلف بتنظيف اللوحات.
- ☐ في عدم اكتمال بيانات الصيدلية علي اللوحة أو البيانات غير صحيحة : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط أدناه.
- ☐ في حالة حدوث صدمات في اللوحة أو قطع في الفليكس : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط أدناه.
- ☐ في حالة تعطل جزء من اضاءة اللوحة : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط أدناه.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



2 - محيط الصيدلية الخارجي

Standards
#محيط الصيدلية الخارجي - الرصيف و المدخل أمام الباب الرئيسي نظيف
محيط الصيدلية الخارجي - الرصيف والمدخل سليم
#محيط الصيدلية الخارجي - خالي من أي كراتين ملقاة أمام الصيدلية X
محيط الصيدلية الخارجي - خالي من أي سيارات مركونة لفترة طويلة أمام الصيدلية X

ملاحظات بخصوص محيط الصيدلية الخارجي

- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف محيط الصيدلية الخارجي يوميا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة وجود كسر في الرصيف أو السلم أو بلاط مكسور أو مخلخل : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط أدناه.
- ☐ يتم توجيه العامل لالقاء أي كراتين في صندوق قمامة البلدية ويجب عدم الاحتفاظ بأي كراتين في محيط الصيدلية الخارجي.
- ☐ في حالة تواجد سيارات مركونة أمام الصيدلية لفترة اكثر من 3 أيام : يتم التواصل مع قسم العلاقات الحكومية ببيانات السيارة.
- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف الواجهات يوميا وكلما دعت الحاجة.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدي
nahdi
كلنا أمل
Full of Hope





3 - الواجهات

Standards
#الواجهات - نظيفة و خالية من أي آثار ملصقات
#الواجهات والأعمدة الخارجية خالية من أي ملصقات غير مصرح بها X
#الواجهات الخارجية - الأبواب الصاج مفتوحة بالكامل X
#الواجهات الخارجية - ظهر وأسفل الاستاندات خلف الواجهة نظيف
#الواجهات الخارجية - لا يوجد كراتين طلبيات أو حفاظ على الواجهة

ملاحظات بخصوص الواجهات

- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف الواجهات يوميا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة تواجد ملصقات دعائية لا تخص الشركة (مدرسين - سطحات - خلافة ..) : يتم توجيه العمال لازالتها كلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة انتهاء تاريخ تعميم ملصقات دعائية مصرحة من قبل الشركة : يتم توجيه العمال لازالتها وفي حالة عدم القدرة علي ازالتها يتم التواصل مع فريق VM.
- ☐ يتم رفع جميع الابواب الصاج حتى حدها الاقصى صباحا وبعد كل الصلوات وفي حالة عدم التمكن من رفع احد أو بعض الابواب الصاج : يتم عمل طلب صيانة علي رابط الصيانة ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف ظهر واسفل الاستاندات علي الواجهات مرة واحدة علي الاقل أسبوعيا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة تواجد كراتين طلبيات أو حفاظ علي الواجهة : يتم وضعها في مستودع الصيدلية.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>





4 – الباب الزجاجي

Standards
#الباب الزجاجي - نظيف و خالي من أي آثار ملصقات
#الباب الزجاجي - خالي من أي ملصقات غير مصرح بها X
الباب الزجاجي - سليم X
#الباب الزجاجي - مفتوح الجانبين X
الباب الزجاجي - لوحة الدوامات متوفرة X
#الباب الزجاجي - لوحة الدوامات سليمة ونظيفة
الباب الزجاجي - لوحة الدوامات محدثة حسب دوام الصيدلية X

ملاحظات بخصوص الباب الزجاجي

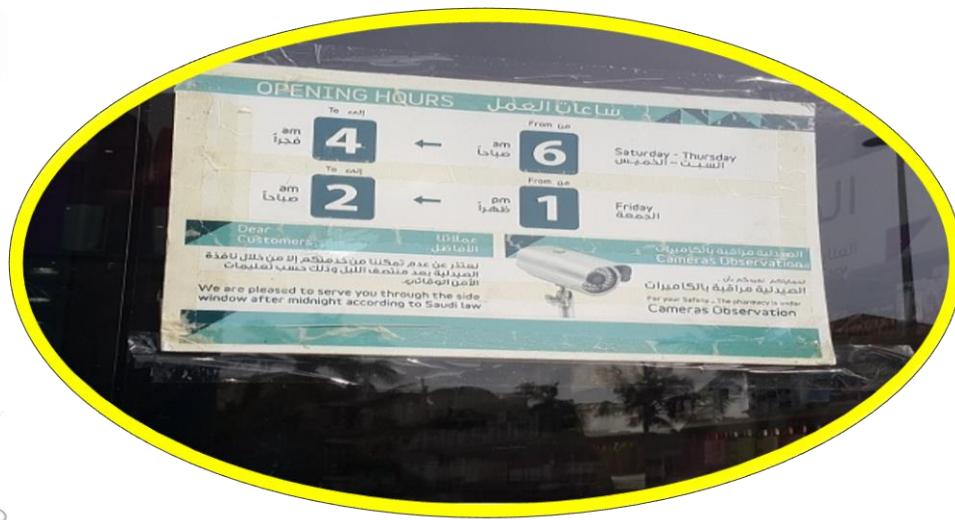
- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف الباب الزجاجي 4 مرات يوميا علي الاقل وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة تواجد ملصقات دعائية لا تخص الشركة : يتم توجيه العمال لازالتها كلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة انتهاء تاريخ تعميم ملصقات دعائية مصرحة من قبل الشركة : يتم توجيه العمال لازالتها وفي حالة عدم القدرة علي ازالتها يتم التواصل مع فريق VM.
- ☐ في حالة كسر في الباب الزجاجي أو المفصلات أو صدور صوت عند فتحه أو اغلاقه : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف لوحة الدوامات يوميا وكلما دعت الحاجة .
- ☐ في حالة ان لوحة الدوامات غير متوفرة أو غير سليمة او غير محدثة حسب دوام الصيدلية : يتم التواصل مع فريق VM.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدى
nahdi
كننا أمل
Full of Hope





Standards
الستائر - متوفرة وتعمل بكفاءة X
#الستائر - نظيفة
#الستائر - مسدلة في وجود الشمس ومرفوعة في عدم وجودها X
الستائر - هل تحتاج الصيدلية لعازل حراري على الواجهات؟ X

ملاحظات بخصوص الستائر

- ☐ في حالة عدم توفر الستائر أو عدم عملها بكفاءة كلها أو بعضها : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف الستائر علي الاقل مرة واحدة أسبوعيا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة حاجة الصيدلية الي عازل حراري علي الباب أو الواجهات : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>





6 – أرضية الصيدلية

Standards
#الأرضية - نظيفة
الأرضية - سليمة
الأرضية - موحدة اللون
الأرضية - خالية من أي توصيلات كهربائية ظاهرة X
#الأرضية - لا يوجد كراتين أو صناديق تعوق حركة العملاء X

ملاحظات بخصوص الارضية

- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف أرضية الصيدلية مرة واحدة يوميا علي الاقل وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة تواجد بلاط مكسور أو مخلخل : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ في حالة ان بلاط الارضية غير موحد اللون : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ في حالة تواجد توصيلات كهربائية ظاهرة فوق الارضية : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لوضع اي كراتين او صناديق في مستودع الصيدلية.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدى
nahdi
كلنا أمل
Full of Hope





7 - السقف المعلق والاضاءة

Standards
السقف المعلق - نظيف وخالي من آثار أعمال الصيانة
##السقف المعلق - المكيفات السقفية وحولها نظيف
السقف المعلق - سليم ومكتمل
السقف المعلق - البلاط موحد اللون
##السقف المعلق - خالي من أي خيوط متدلّية أو مواد غير مصرح بها X
الاضاءة - جميع خطوط اللمبات تعمل ولايوجد لمبات محروقة
الاضاءة - موحدة اللون
الاضاءة - أغطية اللمبات نظيفة
##الاضاءة - الانارة داخل الصيدلية مناسبة وكافية للتسوق (ليلا أو نهارا مع إغلاق الستائر)

ملاحظات بخصوص السقف المعلق والاضاءة

- ☐ في حالة عدم نظافة السقف المعلق او المكيفات السقفية وحولها : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ في حالة عدم اكتمال السقف المعلق او بلاط السقف المعلق غير موحد اللون : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ في حالة وجود تسريب مياه من السقف المعلق : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لازالة اي خيوط متدلّية او مواد غير مصرح بها من السقف المعلق .
- ☐ في حالة وجود لمبات محروقة في السقف او الحاجة الي تغيير لمبات : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ في حالة تواجد أغطية لمبات غير نظيفة : يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.
- ☐ يتم توجيه العمال لانارة اللمبات عند الحاجة.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>





8 – الكاونتر

Standards
#الكاونتر - نظيف و مرتب
#الكاونتر - خالي من أي ملصقات أو مواد دعائية غير مصرح بها X
#الكاونتر - به مساحة مناسبة للتعامل مع العملاء

ملاحظات بخصوص الكاونتر

- ☐ يتم توجيه العمال لتنظيف وترتيب الكاونتر يوميا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ يتم توجيه العمال لازالة أي مواد دعائية انتهي تاريخ تعميمها والاحتفاظ بها في مستودع الصيدلية حتى وصول المندوب لاختها .
- ☐ يتم توجيه العمال لازالة أي ملصقات او مواد دعائية غير مصرح بها والتخلص منها.





9 – عرض وترتيب الاصناف

Baby & Mom – Every Day Essentials – Skin Care – Hair Care – Health & Wellness

Standards
#الأرفف و الأعمدة نظيفة و خالية من أي آثار ملصقات
الأرفف و الأعمدة سليمة
#الاصناف مرتبة حسب الـ CAT MAP ومعرضة بصورة جيدة
#الالتزام بالـ FEFO في ترتيب الاصناف
#بطاقات السعر موجودة و واضحة و مطابقة لكل الاصناف
2.1.6 بطاقات السعر معربة لكل الاصناف
2.1.7 #بطاقات السعر محدثة لكل الاصناف

ملاحظات بخصوص عرض وترتيب الاصناف

- ☐ في حالة كسر في الارفف أو الاعمدة او الحاجة الي تغييرها في الصيدليات Remodeled : يتم التواصل مع فريق ال VM.
- ☐ في حالة كسر في الارفف أو زجاج الاعمدة في الصيدليات Non Remodeled يتم عمل طلب صيانة علي الرابط ادناه.

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدى
nahdi
كلنا أمل
Full of Hope



9 – عرض وترتيب الاصناف

Baby & Mom – Every Day Essentials – Skin Care – Hair Care – Health & Wellness

Standards
#الأرفف و الأعمدة نظيفة و خالية من أي آثار ملصقات
الأرفف و الأعمدة سليمة
#الاصناف مرتبة حسب الـ CAT MAP ومعرضة بصورة جيدة
#الالتزام بالـ FEFO في ترتيب الاصناف
#بطاقات السعر موجودة و واضحة و مطابقة لكل الاصناف
2.1.6 بطاقات السعر معربة لكل الاصناف
2.1.7 #بطاقات السعر محدثة لكل الاصناف

ملاحظات بخصوص عرض وترتيب الاصناف

- ☐ يتم الالتزام في عرض وترتيب الاصناف بالمعايير التالية :
- 1. الرفوف والاعمدة نظيفة تنظيف عميق.
- 2. لا يسمح بعرض أي كراتين أو صناديق لأي نوع من المنتجات علي رفوف الصيدلية.
- 3. الالتزام بالتخطيط المعتمد لتقسيم الاصناف علي الرفوف (Planogram).
- 4. الالتزام بالتخطيط المعتمد لتصنيف الاصناف علي الرفوف (categorization).
- 5. الاصناف مرتبة حسب الـ FEFO.
- 6. الالتزام بسياسة التسعير (معربة – محدثة – متوافقة مع الصنف).
- 7. التقيد بالمبادئ التوجيهية لـ VM (الفراغات، التماثل، إعادة التعبئة ، الأحجام ، الألوان).



النهدى
nahdi
كلنا أمل
Full of Hope







10 – عرض وترتيب الادوية

Standards
#الأرفف نظيفة Pharmacy
الأرفف سليمة Pharmacy
#عرض و ترتيب الاصناف بصورة جيدة Pharmacy
#الالتزام بالـ FEFO في ترتيب الأصناف Pharmacy
#أصناف الكود الأحمر مفصولة في رفوف خاصة
#رف الأصناف قريبة الانتهاء كامل ومحدث
#الالتزام بعدم بيع المضاد الحيوي بالشريط X

ملاحظات بخصوص عرض وترتيب الادوية

- ☐ في حالة كسر في الارفف أو الاعمدة او الحاجة الي تغييرها في الصيدليات Remodeled : التواصل مع فريق ال VM.
- ☐ في حالة كسر في الارفف أو زجاج الاعمدة في الصيدليات Non Remodeled يتم عمل طلب صيانة علي الرابط أدناه .

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدي
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل



10 – عرض وترتيب الادوية

Standards
#الأرفف نظيفة Pharmacy
الأرفف سليمة Pharmacy
#عرض و ترتيب الاصناف بصورة جيدة Pharmacy
#الالتزام بالـ FEFO في ترتيب الأصناف Pharmacy
#أصناف الكود الأحمر مفصولة في رفوف خاصة
#رف الأصناف قريبة الانتهاء كامل ومحدث
#الالتزام بعدم بيع المضاد الحيوي بالشريط X

ملاحظات بخصوص عرض وترتيب الادوية

- ☐ يتم الالتزام في عرض وترتيب الادوية بالمعايير التالية :
1. الرفوف والاعمدة نظيفة تنظيف عميق.
 2. لا يسمح بعرض أي كراتين أو صناديق لأي نوع من المنتجات علي رفوف الصيدلية.
 3. الاصناف مرتبة حسب الـ FEFO.
 4. أصناف الكود الاحمر RCI مفصولة في رفوف خاصة .
 5. تواجد رف للأصناف قريبة الانتهاء يتم تحديثه شهريا.
 6. عدم بيع المضاد الحيوي بالشريط نهائيا.



11 – المنطقة خلف الكاونتر

Standards
#وجود لوحه " لكل دواء بديل يحظر على الصيدلي " معلقة في مكان واضح للعملاء X
#جميع التراخيص معلقة في لوحة التراخيص في مكان ظاهر
#جهاز البيع وملحقاته نظيف و مرتب
كاونتر جهاز البيع سليم (الأدراج والأبواب)
الوصلات و الأسلاك الكهربائية مرتبة و مغطاه
#الالتزام بتعليمات الحفاظ علي الكاش
طابعة الوصفات تعمل بكفاءة X
#توفر هلل بكمية مناسبة في الصيدلية
#الالتزام بتسجيل كامل دوامات فريق العمل علي برنامج الدوامات يوميا بدقة
#الالتزام بعمل سكان للفواتير علي POD
#الرد علي الاستبيانات و التقارير الدورية في الموعد المحدد
#الالتزام بمتابعة الأمور المعلقة
#أقفال الأبواب الرئيسية والجانبية محفوظة في مكان آمن



11 – المنطقة خلف الكاونتر

ملاحظات بخصوص المنطقة خلف الكاونتر

- ☐ في حالة عدم توفر لوحة " لكل دواء بديل يحظر على الصيدلي " يتم طلبها في الطليبة الاستهلاكية الاسبوعية للصيدلية.
- ☐ في حالة عدم توفر لوحة التراخيص أو تلفها يتم طلبها من فريق ال VM.
- ☐ يتم تعليق أصول جميع تراخيص الصيدلية (الصحة – البلدية – الدفاع المدني – الامن الوقائي – السجل التجاري – تراخيص الصيادلة) في لوحة التراخيص الخاصة بالصيدلية .
- ☐ يتم تنظيف وترتيب الكاونتر وجهاز البيع وملحقاته يوميا وكلما دعت الحاجة.
- ☐ في حالة وجود مشكلة خاصة بالكاونتر الخشبي لجهاز البيع أو الوصلات الكهربائية يتم عمل طلب صيانة علي رابط الصيانة <http://phmaintenance.nahdi.sa>
- ☐ في حالة وجود مشكلة تقنية تخص جهاز البيع نفسه أو ملحقاته مثل الطابعات أوخلافه يتم عمل طلب علي رابط قسم تقنية المعلومات <http://pharmasd.nahdi.sa/ServiceRequest/Login.aspx>
- ☐ يجب توفر كمية مناسبة من الهلّل بصورة منتظمة في الصيدلية وعند اقتراب نفاذ الكمية يتم التواصل مع مشرف الصيدلية لتوفير الكمية المناسبة حسب حاجة الصيدلية.

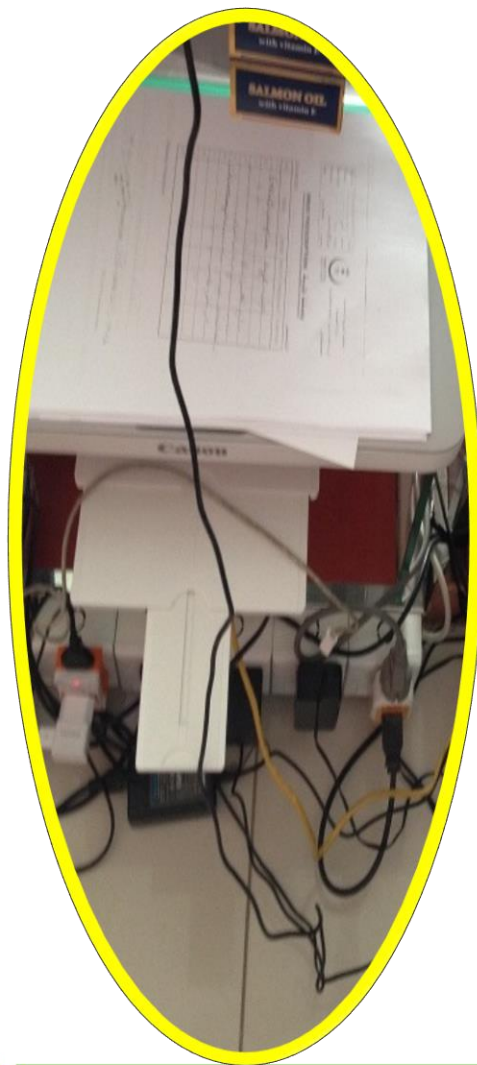


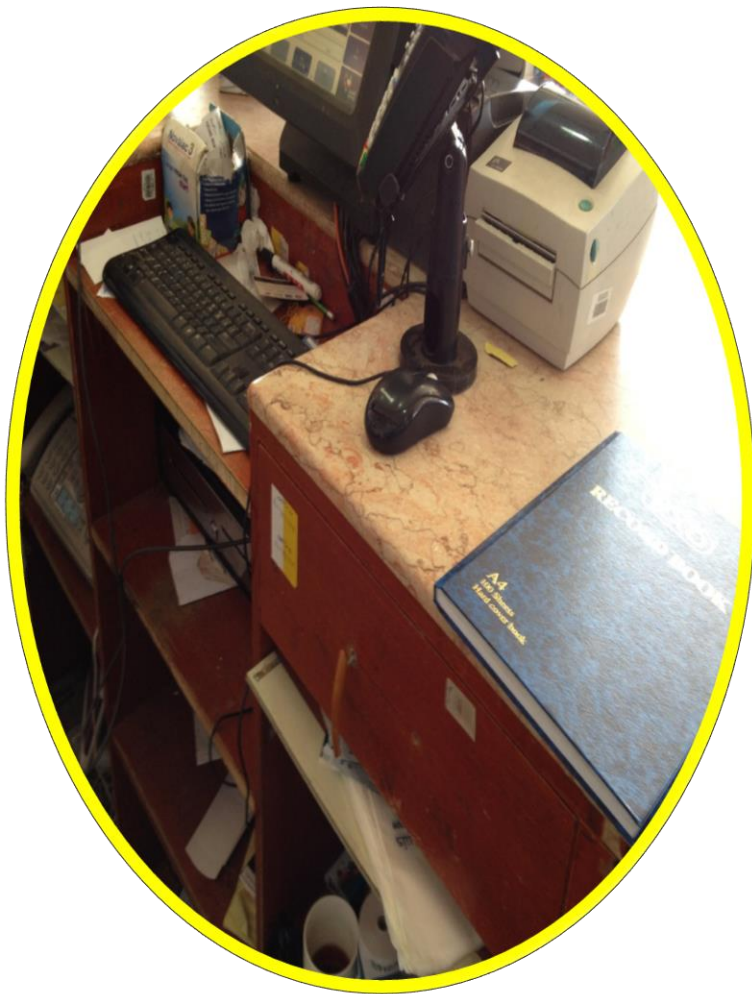
11 – المنطقة خلف الكاونتر

ملاحظات بخصوص المنطقة خلف الكاونتر

- ❑ يتم الالتزام يوميا بتسجيل دوات كل أفراد فريق عمل الصيدلية علي برنامج الدوات بمنتهى الدقة حيث أنه يتم احتساب الدوات والعمولات بناءا علي البيانات المسجلة فيه.
- ❑ يتم الالتزام بعمل سكان لجميع الفواتير التي تصل من المستودعات علي POD فور وصولها للصيدلية.
- ❑ يتم الالتزام بالرد بدقة علي جميع الاستبيانات التي تطلب من الصيدلية من مختلف الادارات في الوقت المحدد مثل استبيانات ادارة الامتياز التشغيلي وادارة الامداد والشئون الحكومية واستبيانات المناطق وخلافه....
- ❑ يتم الالتزام بمتابعة جميع الامور المتعلقة في الصيدلية مثل : مشاكل الصيانة وتقنية المعلومات والمستودعات وال VM وانهاء التحويلات بين الصيدليات وخلافه
- ❑ يتم الاحتفاظ بجميع أقفال الابواب الرئيسية والجانبية في مكان امن داخل الصيدلية أمام أعين الصيدلي المداوم تجنباً لحدوث سرقات لا قدر الله .
- ❑ يجب الالتزام بتعليمات الحفاظ علي الكاش : عدم ترك مفتاح الكاشير في الكاشير أبداً – الاحتفاظ بمفاتيح الصيدلية بـ مكان امن – عدم الاحتفاظ بمبالغ اقصى من 5000 ريال في الكاشير اثناء العمل – وجود خزينة نقود تعمل ومثبتة باحكام في أرضية الصيدلية – وجود كاميرا تكشف الكاشير بوضوح.







Standards
#الملفات - ملف زيارات الصحة متوفر X
#الملفات - ملف تعاميم الصحة متوفر X
#الملفات - ملف White Code متوفر X
#الملفات - ملف سياسات الموارد البشرية متوفر X
#الملفات - دليل عمليات الصيدليات (متوفر النسخة الأخيرة مطبوعة أو على جهاز الصيدلية) X
#الملفات - زيارات المشرف (محدث حتى آخر زيارة) X
#الملفات - فواتير الطلبات مجمعة ومرتبطة
#الملفات - وصفات الكود الأحمر كاملة ومجموعة حتى آخر يوم
#الملفات - Daily Check List معبئة بصورة صحيحة حتى آخر يوم
#الملفات - ملف التحصيل : السندات والموازنات مجمعة ومرتبطة حتى آخر يوم
#التحصيل مطابق للنظام X
#الملفات - الحضور والانصراف للعمال والمساعدين والحراس كامل حتى آخر يوم
#الملفات - ملف النظامية لكل عامل ومساعد مجمع ومرتب



12 – الملفات

ملاحظات بخصوص الملفات

- ☐ يتم الاحتفاظ بالملفات المطلوبة بطريقة منظمة وفي مكان واضح ومعلوم لجميع صيادلة الصيدلية والصيادلة البدلاء.
- ☐ يتم الاحتفاظ بصور وصفات أدوية الكود الاحمر بطريقة منظمة ومرتبّة Hard or Soft Copy.
- ☐ يتم الاحتفاظ بفواتير الطلبات التي تصل من المستودعات بصورة منظمة ومرتبّة في الملف المخصص لها.
- ☐ يتم مراجعة جميع بنود الـ Daily Checklist صباح كل يوم من الصيدلي المداوم وتسجيلها في الملف المخصص لذلك ويتم عمل الـ Stand up Meeting مع المساعدين والعمال لتوزيع المهام اليومية المطلوبة .
- ☐ يتم تجميع الموازنات وسندات التحصيل بصورة مرتبة في الملف المخصص لها حفاظا عليها من الضياع أو التلف.
- ☐ يتم الالتزام بتسجيل كل عملية بيعية حسب الطريقة التي تم الدفع بها (Cash – Span – Visa – MC – AMEX).
- ☐ يتم الالتزام ببرنامح ECR في الصيدليات التي تم ربط جهاز البيع فيها بجهاز الشبكة .
- ☐ يتم التوريد حسب الجدول المعتمد للصيدلية علي أن يتم توريد جميع المبالغ الزائدة عن Start Cash.
- ☐ يتم الالتزام يوميا بتسجيل التوقيع و مواعيد الحضور والانصراف الفعلية للمساعدين والعمال وحراس الامن في الملفات المخصصة لذلك .
- ☐ يتم عمل ملف لكل عامل يحتوي علي صورة الإقامة المحدثّة وصورة عقد الشركة الخاصة به مع مستثمر الصيدلية ونسخة من خطاب اجير المجدد.
- ☐ يتم عمل ملف لكل مساعد يحتوي علي صورة عقده مع مستثمر الصيدلية.
- ☐ يتم عمل ملف للحارس يحتوي علي صورة عقد الشركة الخاصة به مع مستثمر الصيدلية.



Standards
#المكتب - نظيف ومرتب
المكتب - سليم
المكتب - ختم الصيدليه موجود و مطابق مع بيانات ترخيص الصيدلية

ملاحظات بخصوص الملفات

- ☐ يتم الحفاظ علي نظافة وترتيب المكتب والملفات بصورة منتظمة .
- ☐ في حالة أن المكتب غير سليم أو يحتاج صيانة يتم عمل طلب علي رابط الصيانة <http://phmaintenance.nahdi.sa>
- ☐ ختم الصيدلية يجب أن يحتوي علي اسم مستثمر الصيدلية ورقم الصحة ورقم السجل التجاري ورقم الهاتف وعنوان الصيدلية وفي حالة طلب ختم جديد يتم التواصل مع مشرف الصيدلية .





14- نظامية المساعدين والعمال

متطلبات نظامية المساعدين

❑ صورة عقد مستثمر الصيدلية مع المساعد

ملحوظة :

❑ في حالة عدم وجود صورة من عقد مستثمر الصيدلية مع المساعد يتم طلبه من مشرف الصيدلية.

متطلبات نظامية العمال

❑ اقامة سارية الصلاحية أو خطاب تعريف ساري الصلاحية (في حالة العامل الجديد أو تجديد الإقامة).

❑ المهنة في الإقامة : عامل.

❑ كفالة العامل في الإقامة : نفس كفالة الشركة الخاصة به.

❑ خطاب اجير ساري الصلاحية علي نفس مستثمر الصيدلية.

❑ عقد شركة العمالة مع نفس مستثمر الصيدلية.

ملحوظة :

❑ قبل انتهاء خطاب أجير أي عامل بشهر علي الاقل يتم التواصل مع مشرف الصيدلية لطلب خطاب أجير المجدد

❑ في حالة عدم وجود أي من متطلبات نظامية العمال يتم التواصل فورا مع مشرف الصيدلية.



النهدى
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل



15 – اجهزة الانذار والسلامة

Standards
جهاز الانذار يعمل بكفاءة
أجهزة المراقبة والتسجيل تعمل بكفاءة
شاشة عرض الكاميرات في مكان واضح للعملاء
طفايات الحريق سارية الصلاحية
طفايات الحريق معلقة

ملاحظات بخصوص اجهزة الانذار والسلامة

- ☐ في حالة تعطل جهاز انذار الحريق أو السرقات يتم عمل طلب علي رابط الصيانة أدناه.
- ☐ في حالة أي عطل في أجهزة المراقبة (الكاميرات) والتسجيل يتم عمل طلب علي رابط الصيانة أدناه.
- ☐ يجب ان تكون عدد الكاميرات مناسبة لمساحة الصيدلية وموزعة بطريقة مناسبة وأحدها موجهه علي منطقة الكاشير وأخري علي الباب الرئيسي.
- ☐ قبل انتهاء تاريخ انتهاء صلاحية طفايات الحريق بشهر علي الاقل يتم عمل طلب علي رابط الصيانة أدناه.
- ☐ يجب أن تكون جميع طفايات الحريق معلقة علي الحوائط والاعمدة. في حالة وجود أي من طفايات الحريق على الارض يتم عمل طلب علي رابط الصيانة ادناه .

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدي
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل



16 – زي فريق العمل

Standards
#زي الصيدلي كامل (قميص - رابطة عنق - بالطو - بطاقة العمل- حذاء)
#المظهر العام للصيدلي نظيف و مهندم و لائق
#زي العامل كامل (تي شيرت الشركة - بطاقة الاسم - حذاء)
#المظهر العام للعمال نظيف و مهندم و لائق
#زي المساعد كامل (تي شيرت الشركة - بطاقة العمل - حذاء)
#المظهر العام للمساعدين نظيف و مهندم و لائق



16 – زي فريق العمل

اشتراطات الزي

- الزي الموحد له اشتراطاته الخاصة التى نتوقع منك الالمام بها و تطبيقها وهي كالتالى:
- ❑ يجب أن يكون الزي نظيفاً فى كل الأوقات وأن تتحمل مسؤولية المحافظة عليه سليماً ونظيفاً.
 - ❑ يجب أن يكون القميص مكوياً أزواره مغلقة وداخل البنطلون.
 - ❑ يجب أن تربط رابطة العنق حتى الرقبة ولا تترك مفتوحة أو متدلّية على الصدر.
 - ❑ يجب أن يكون البالطو مكوياً و أزواره مغلقة.

محظورات الزي والمظهر العام

- هناك بعض الأمور التى ينبغى التنويه لها والتي يجب أن تحرص على عدم الوقوع فى أي منها وهي كالتالي:
- ❑ ارتداء زي مخالف لما اقرته الشركة (التصميم – الالوان – النوع الخ)
 - ❑ ارتداء الزي غير نظيف أو غير مكوى .
 - ❑ ارتداء زي قديم أو متهالك أو ألوانه باهتة.
 - ❑ ارتداء رابطة العنق مفتوحة أو متدلّية على الصدر.
 - ❑ ارتداء البالطو مفتوحاً.
 - ❑ ارتداء بنطلون قصير – شورت أو برمودا – أوبنطلون به فتحات تظهر البشرة.
 - ❑ ارتداء حذاء مفتوح مثل الشبشب أو السليبر.
 - ❑ عدم الاعتناء بالرائحة الشخصية.
 - ❑ عدم قص الأظافر.
 - ❑ عدم تهذيب وتمشيط شعر الرأس واللحية.
 - ❑ الظهور بقصات أو تسريحات لا تتناسب مع الذوق العام.
 - ❑ ارتداء الحظاظات والسلاسل والخواتم التى لا تتناسب مع الذوق العام
 - ❑ اظهار الوشم.
 - ❑ استهلاك الزي خارج الدوام.





17- تراخيص الصيدلية والصيدالة

Standards
الصيدلية - ترخيص الصحة (أصل أو صورة)
الصيدلية - ترخيص البلدية (أصل أو صورة)
الصيدلية - ترخيص الدفاع المدني (أصل أو صورة)
الصيدلية - ترخيص الأمن الوقائي (أصل أو صورة)
الصيدلية - ترخيص السجل التجاري (صورة)
الصيدالة - ترخيص الصحة للصيدالة (أصل أو صورة)

ملاحظات بخصوص تراخيص الصيدلية والصيدالة

- ☐ يتم تعليق أصول جميع تراخيص الصيدلية (الصحة - البلدية - الدفاع المدني - الامن الوقائي - تراخيص الصيدالة) وصورة السجل التجاري في لوحة التراخيص الخاصة بالصيدلية .
- ☐ يتم متابعة تواريخ انتهاء جميع تراخيص الصيدلية ويتم طلب تجديدها قبل انتهائها علي الاقل ب 3 شهور .
- ☐ في حالة سحب أحد التراخيص للتجديد يتم اخذ توقيع الشخص الذي قام بسحب الترخيص علي صورة الترخيص والاحتفاظ بالنسخة الموقعة في لوحة التراخيص .



Standards
#المعمل - الباب مغلق دائما
المعمل - الباب سليم
#المعمل - الأرضية نظيفة ومرتبّة
المعمل - الأرضية سليمة
#المعمل - الرفوف نظيفة ومرتبّة
المعمل - الرفوف سليمة
المعمل - مكيف المعمل يعمل بكفاءة
المعمل - درجة الحرارة في المعمل مناسبة (اقل من 25)
#المعمل - وجود ترمومتر حرارة يعمل بكفاءة
#المعمل - خالي من أي كراتين فارغة
#المعمل - خالي من أي استاندات أو مواد قديمة أو غير مستخدمة
#المعمل - لا يوجد أصناف دواء أو حليب على الأرض مباشرة X
المعمل - حوض و دواليب منطقة الضيافة سليمة
#المعمل - منطقة الضيافة نظيفة ومرتبّة وجافة
المعمل - الحمام سليم
#المعمل - الحمام نظيف ومرتب
#المعمل - الزي والملابس مرتبّة في منطقة مخصصة
#المعمل - لا يوجد أغذية أو مشروبات خارج (منطقة الضيافة او ثلاجة الصيدي)
#المعمل - المنتهيات معزولة في كراتين مغلقة و مسجل عليها معد للارجاع X
#المعمل - المطلوب ارجاعه معزول في كراتين مغلقة و مسجل عليها معد للارجاع X
#المعمل -الالتزام بعمل الـ Stand Up Meeting يوميا



18 – المعمل

ملاحظات بخصوص المعمل

- ☐ يجب المحافظة علي ترتيب ونظافة أرضية وأرفف المعمل بصورة دائمة.
- ☐ في حالة وجود أي مشكلة خاصة بالحمام أو حوض أو دواليب منطقة الضيافة يتم عمل طلب صيانة علي رابط الصيانة <http://phmaintenance.nahdi.sa>
- ☐ يجب أن يعمل مكيف المعمل بكفاءة بصورة منتظمة حفاظا علي درجة حرارة المعمل لتخزين الاصناف وفي حالة عطله يتم عمل طلب صيانة علي رابط الصيانة <http://phmaintenance.nahdi.sa>
- ☐ يتم متابعة درجة حرارة المعمل بانتظام من خلال ترمومتر الحرارة الموجود في المعمل ويجب أن لا تزيد درجة حرارة المعمل عن 25 درجة.
- ☐ في حالة الحاجة الي طلب ترمومتر جديد يتم طلبه في الطلبية الاستهلاكية الاسبوعية للصيدلية.
- ☐ يجب عدم الاحتفاظ باي كراتين فارغة او مواد او استاندات قديمة او غير مستخدمة في المعمل والتخلص منها بانتظام.
- ☐ منطقة الضيافة وثلاجة الصيدلي هي المنطقة المخصصة فقط للاحتفاظ بأي أغذية أو مشروبات خاصة ويجب عدم ترك أي منها علي أرفف المعمل أو ثلاجة الادوية أو أي مكان اخر.
- ☐ يجب الاحتفاظ بالاصناف المنتهية أو المطلوب ارجاعها أو التالفة في كراتين خاصة مغلقة مسجل عليها (معد للارجاع) في معمل الصيدلية.
- ☐ يجب تخصيص منطقة لزي وملابس فريق عمل الصيدلية في المعمل .
- ☐ يجب عدم الاحتفاظ بأي زي قديم أو متسخ في معمل الصيدلية.











19 – ثلاجة الادوية

Standards
#ثلاجة الأدوية - مرتبة و نظيفة من الخارج والداخل
#ثلاجة الأدوية - الأصناف مرتبة حسب الـ FEFO
ثلاجة الأدوية - سليمة وتعمل بكفاءة ودرجة التبريد مناسبة (2-8) X
#ثلاجة الأدوية - القارئ الخارجي والداخلي متوفران ويعملان بكفاءة (درجة التبريد من 2-8) X
#ثلاجة الأدوية - لا يوجد بها غير الادوية X

ملاحظات بخصوص ثلاجة الادوية

- ☐ يجب أن تعمل الثلاجة بكفاءة للحفاظ علي درجة التبريد المناسبة لحفظ ادوية الثلاجة (2-8 درجة).
- ☐ يتم متابعة درجة تبريد الثلاجة بانتظام من خلال ترمومتر الثلاجة الخارجي والداخلي .
- ☐ في حالة الحاجة الي ترمومتر خارجي او داخلي يتم طلبه خلال الطلبية الاستهلاكية الاسبوعية للصيدلية.
- ☐ ثلاجة الادوية مخصصة فقط لأدوية الثلاجة ولا يجب الاحتفاظ داخلها بأي شئ غير أدوية الثلاجة.





20 – الاشتراطات التنظيمية

Standards
#الالتزام بالموعد المحدد لارجاع المنتهيات
#الالتزام بالموعد المحدد لارجاع المطلوب ارجاعه
#الرفوف خالية من أي صنف منتهي
#الرفوف خالية من أي صنف مطلوب ارجاعه
#الرفوف خالية من الأصناف التالفة
#لا توجد أدوية أو مستحضرات طبية على الارض
#الصيدلية خالية من أي مواد دعائية غير مصرح بها
#ترموتر الرطوبة متوفر ويعمل بكفاءة
#ترموترات الحرارة متوفرة و تعمل بكفاءة
درجة الحرارة في الصيدلية مناسبة (اقل من 25)
جميع المكيفات سليمة وتعمل بكفاءة

ملاحظات بخصوص الاشتراطات التنظيمية

- ☐ يجب الالتزام بسياسة ادارة المنتهيات للتأكد من خلو رفوف الصيدليات من أي صنف منتهي وارجاع المنتهيات الي المستودعات في الموعد المحدد للارجاع.
- ☐ يجب عزل الاصناف المطلوب ارجاعها فور وصول طلب الارجاع وارجاعها الي المستودعات في الموعد المحدد للارجاع.
- ☐ لايسمح بتواجد اي مواد دعائية في الصيدلية الا بتعميم ساري الصلاحية ويتم التخلص منها عند انتهاء تاريخ التعميم.
- ☐ الالتزام بتواجد ترمومتر الرطوبة و ترمومترات الحرارة في الصيدلية للتأكد من أن درجة الحرارة في الصيدلية اقل من 25.
- ☐ في حالة الحاجة الي أي من الترمومترات يتم طلبها في الطلبية الاستهلاكية الاسبوعية للصيدلية .
- ☐ يجب التأكد من عمل جميع المكيفات بكفاءة وتشغيلها بانتظام وفي حالة عطل أي منها يتم عمل طلب علي رابط الصيانة

<http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدي
nahdi
Full of Hope





21 – مشاكل الصيانة

بالإضافة الي مشاكل الصيانة التي تم ذكرها سابقا يمكن عمل طلب صيانة لاي من المشاكل ادناه :

- ☐ مشاكل الهاتف .
- ☐ أحمال كهربائية زائدة.
- ☐ اضاءة الاستاندات.
- ☐ دهانات .
- ☐ مكافحة حشرات وقوارض.
- ☐ تغيير او طلب اقفال جديدة.
- ☐ اصلاح أو طلب خزنة النقود.
- ☐ اعمال نجارة مثل تركيب أرفف جديدة في المعمل أو اصلاح الكاونتر الخشبي لجهاز البيع وخلافه...
- ☐ اصلاح أو تركيب ستارة هوائية علي الباب الزجاجي الرئيسي.

رابط الصيانة <http://phmaintenance.nahdi.sa>



النهدى
nahdi
Full of Hope
كلنا أمل



22 – خدمة العملاء

Standards
#استقبال وتوديع الضيوف بالرسالة المعتمدة
#الإلتزام بتطبيق برنامج CARE
#الإلتزام بطباعة طريقة استخدام أصناف الكود الأحمر و لصقها علي العبوات المباعة
#الإلتزام بتطبيق الآلية المعتمدة في صرف أصناف التامين
#الإلتزام بتطبيق برنامج نهديك
#الإلتزام بتسليم الفواتير للعملاء

ملاحظات بخصوص خدمة العملاء

- ☐ يجب استقبال وتوديع ضيوف الصيدلية بالابتسام والرسالة المعتمدة حب برنامج حياكم.
- ☐ يتم الالتزام بتطبيق برنامج CARE في صرف الادوية حسب فئتها .
- ☐ رول طباعة الوصفات الابيض يجب ان يكون بصورة دائمة في الطابعة لضمان طباعة طريقة استخدام أصناف الكود الاحمر.
- ☐ يتم الالتزام بسياسة صرف أصناف التامين الطبي.
- ☐ يتم الالتزام بسؤال جميع العملاء عن عضوية برنامج نهديك.
- ☐ يتم الالتزام بتسليم الفواتير لكل العملاء بغض النظر عن استعجال العميل .



النهدي
nahdi
كلنا أمل
Full of Hope



13 - SMARTs & Performance Management

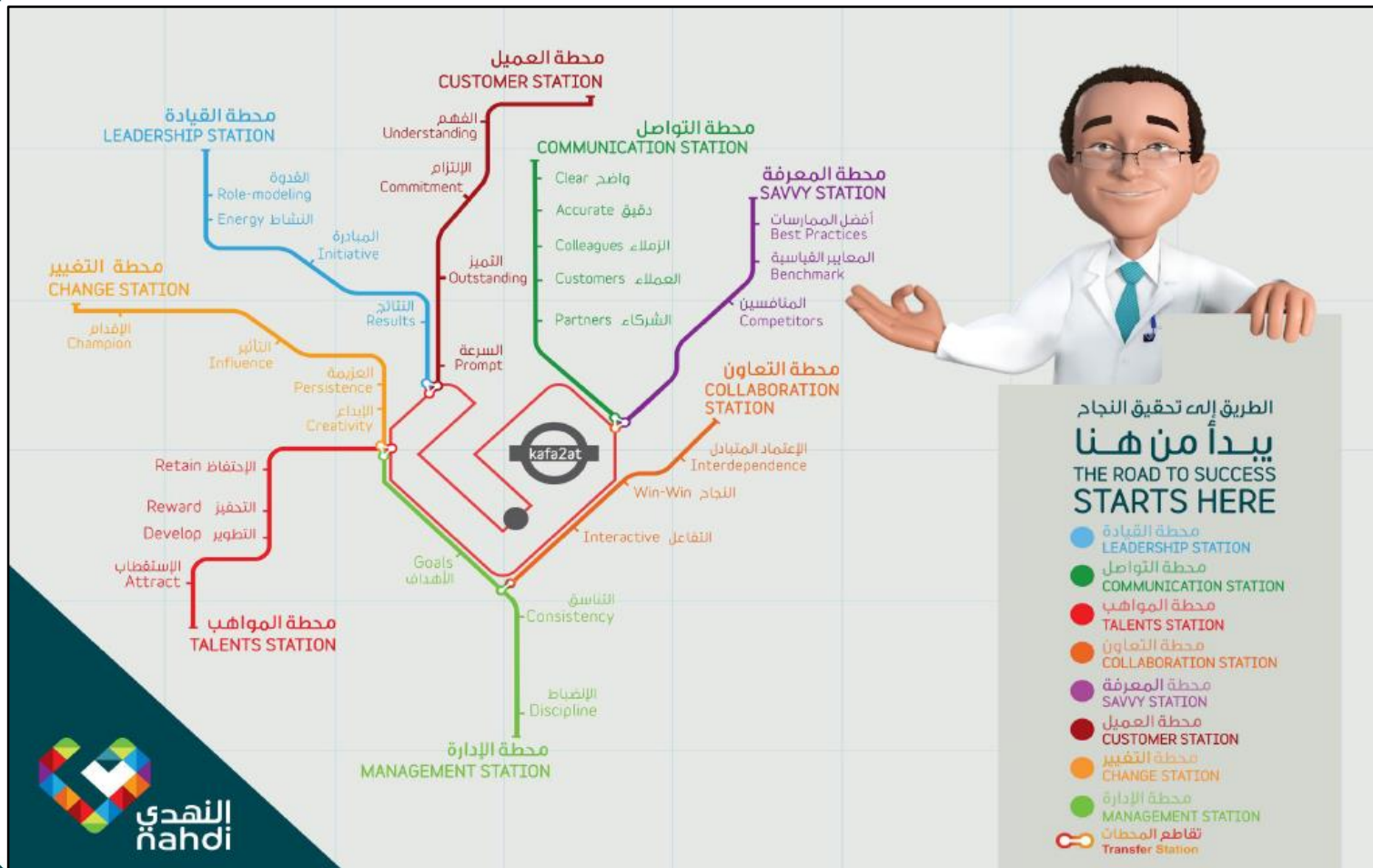
Performance Management System (PMS) :

- 80 % SMARTs (Specific , Measurable , Achievable , Relevant , Time – Bound)
- 20 % Core Competencies

- 1) 8 Competency Map
- 2) 2016 SMARTs & Development Plan (S&DP)
- 3) Rating Scale Definition



13.1 Competency Map



13.2 2016 SMART's

SMART_NUM MBER	SMART_NAME	SMART_CATEGORY	BBP_CODE	BUSINESS_PERIOD	START_DATE	END_DATE	SMART_WEIGHT HT	Notes
1	Achieve Regional sales budget (Total store)	NMC_BUILDING_BUSINESS	1.1.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	15%	Pharmacists
2	Achieve APT target (per user)	NMC_BUILDING_BUSINESS	1.1.2	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	10%	Pharmacists
3	Achieve Average daily customers target (total store)	NMC_BUILDING_BUSINESS	1.1.2	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	8%	Pharmacists
4	Achieve Average monthly insurance sales target (per store)	NMC_BUILDING_BUSINESS	4.2.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	2%	Pharmacists
5	Achieve Nuhdeek Enrollment target (per user)	NMC_BUILDING_BUSINESS	2.1.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	4%	Pharmacists
6	Achieve NUHDEEK sales contribution from total sales (per user)	NMC_BUILDING_BUSINESS	2.1.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	8%	Pharmacists
7	Implement 7ayacom program with excellence	NMC_BUILDING_BUSINESS	2.2.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	8%	Pharmacists
8	Achieve store readiness score target "as per stores evaluations done by SV - AM - OPEX"	NMC_BUILDING_BUSINESS	1.3.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	20%	Pharmacists
9	Comply with items display Guidelines "as per stores evaluations done by SV - AM - OPEX"	NMC_BUILDING_BUSINESS	3.2.2	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	5%	Pharmacists
10	Excellence execution of operational tasks requested (Time & Quality)	NMC_BUILDING_BUSINESS	1.1.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	10%	Pharmacists
11	Zero customer complaints "from credit customers or insurance companies"	NMC_BUILDING_BUSINESS	4.2.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	5%	Pharmacists
12	Comply to regulatory requirements "Expiry mgt, SFDA returns, Pricing, labors dispensing....."	NMC_BUILDING_BUSINESS	4.1.1	2016	1-Jan-16	31-Dec-16	5%	Pharmacists

13.2 2016 SMARTs & Development Plan (S&DP)

KAFA2AT : Driving Performance Excellence

SMARTs & Development Plan (S&DP) | Version: Jan2016



Information

Name		Employee #		Grade	
Title	Pharmacist	Department	Ph. Operations	Section	Retail

SMARTs

S = Specific (Clear Objective Description)		M = Measurable (Proposed Metrics/Deliverables)	Time	Weight
1	Achieve 2016 sales targets	Achieve 100% of regional sales budget " <u>Total store budget</u> "	Q4	15%
		Achieve 66 SR APT (Average 2016 , per user)	Q4	10%
		Achieve 158000 SR Insurance sales	Q4	5%
2	Achieve best customers' satisfaction	Deliver 5 Memorable shopping Experience " <u>per user</u> "	Q4	5%
		Achieve 100% compliance to customer courtesy guidelines "as per CRM reports"	Q4	8%
		Achieve 70% NUHDEEK sales contribution from total sales per user	Q4	7%
		Implement 7ayacom program with excellence " <u>per user</u> "	Q4	5%
3	Achieve best store readiness standards	Achieve 98% in store readiness score " <u>as per stores evaluations done by SV - AM - OPEX</u> "	Q4	20%
		Achieve 98% compliance in maintaining items display Guidelines " <u>as per stores evaluations done by SV - AM - OPEX</u> "	Q4	5%
4	Compliance to policies & procedures	Achieve 100% compliance to the operational tasks requested "as per monthly evaluation"	Q4	5%
		Achieve 100% compliance in attendance "per store user"	Q4	5%
		Zero customer complaints "from credit customers or insurance companies"	Q4	5%
		Achieve 100% compliance to regulatory requirements "Expiry mgt, SFDA returns, Pricing,....."	Q4	5%

100%

Store Leader	Stores' Operations Supervisor



13.3 Rating scale definition

KAFA2AT : Rating Definition



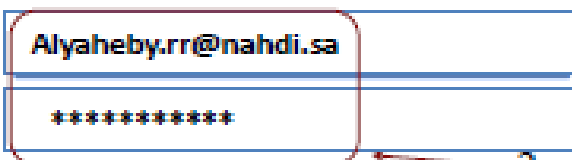
kafazat 2.0

excel.evolve.execute

Create S&DP

Nahdi (Full Of Hope)

Sign in with your organizational account



1. Open the URL:
<https://nahdi.taleo.net>
2. Enter your nahdi email address
(xyz@nahdi.sa)
And your Password: is the same
as your nahdi email Password
3. Click on Sign in Button.

1- استخدم الرابط الالكتروني التالي :

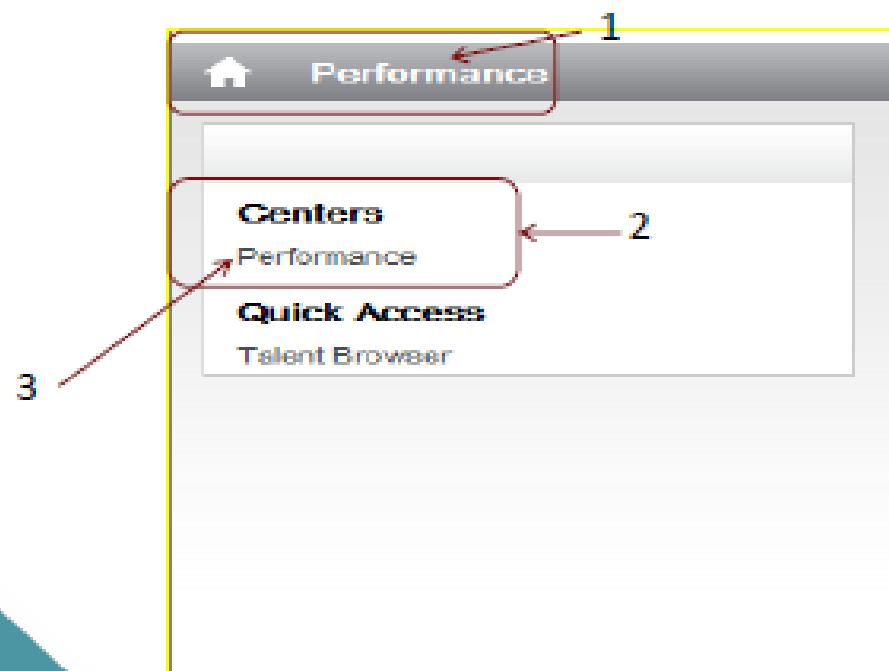
URL: <https://nahdi.taleo.net>

2- اسم المستخدم: عنوان البريد الالكتروني للموظف.

(xyz@nahdi.sa)

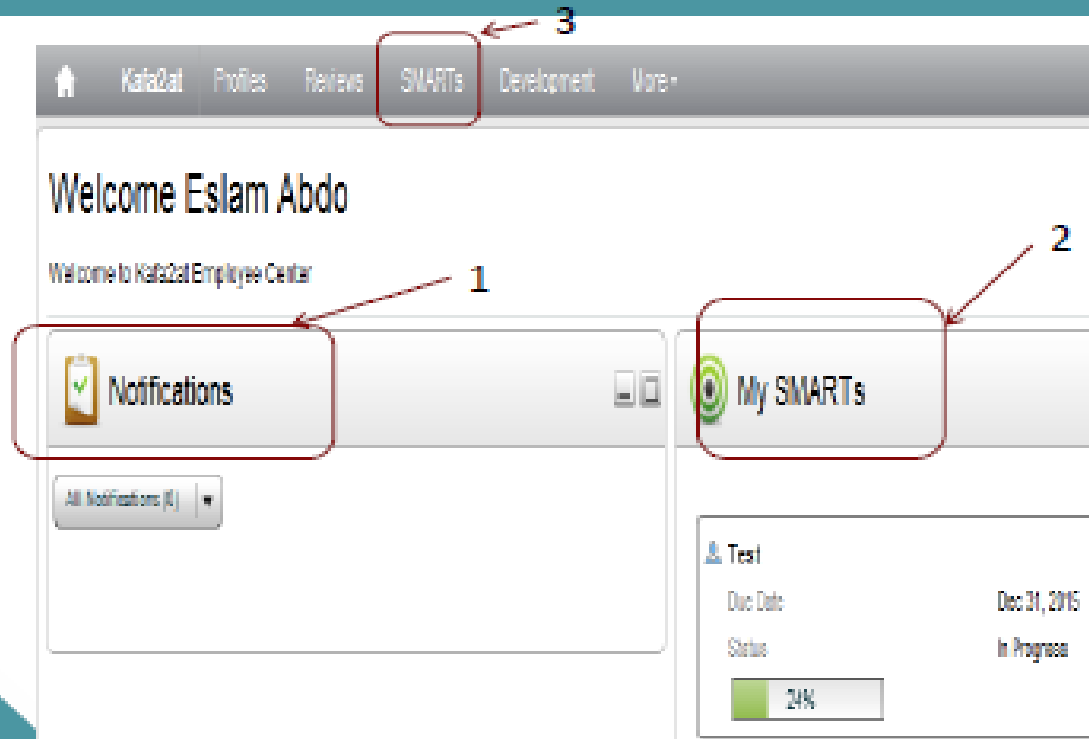
3- كلمة المرور: كلمة مرور بريدك الالكتروني بشركة النهدي .

4- اضغط على ايقونة الدخول.



1. Auxiliary Menu Bar
2. Welcome Center & Quick Access Links
3. Click Performance on the navigation bar to reach Performance Center Stage.

1. شريط القوائم المساعدة
2. مركز الترحيب و روابط الوصول السريعة
3. انقر على Performance للانتقال الي شاشة ادخال خطط الاهداف

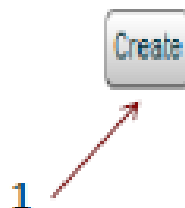


1. Notification Tab to see all action requests for employee
2. My Smart Tab is to see the summary of SMART defined by employee
3. Click on SMART Tab for SMART Goal Creation window.

1. قسم التنبيهات لمشاهدة كافة التنبيهات الواردة للموظف
2. قسم خطط الاهداف لمشاهدة ملخص خطط الاهداف.
3. انقر على SMARTs لإضافة خطط الاهداف الخاصة بك .

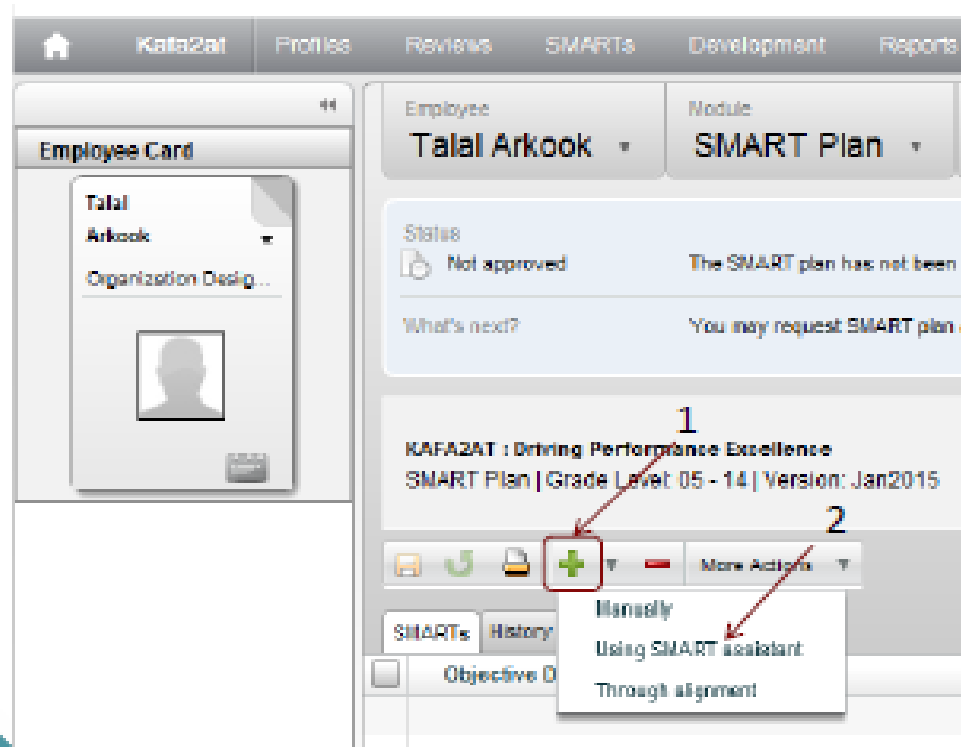
There is no SMART plan for the employee and the business period combination.

To create one, please click the Create button below.



1. Click "Create " button to create your SMART Plan. System will navigate you to SMARTs creation Page

1. انقر على زر "إنشاء" لإضافة خطط الأهداف الخاصة بك .



1. Click on “+” sign

2. Choose the Option :Using Smart Assistance

1. انقر على علامة (+)

2. اختر using SMART Assistant من القائمة

SMARTs Creation

1. Specific

SMART should be specific so that there is no ambiguity in how it should be achieved or measured. Define a SMART that is clear and easy to understand.

* Objective Description

Run 2015 NAHDI Academy LRN Calendar with Excellence

SMART Category

Please Select

Please Select

Building Business

Building Function

Next Cancel

1

2

3

1. Fill in the SMART Objective detail in "Objective Description"
2. Select the Smart Category
3. Click on "Next" Button

1. اكتب الهدف في خانة Objective Description
2. اختر نوع الهدف من قائمة SMART Category
3. انقر على Next

Measurable Section of SMART

SMART

Run 2015 NAHDI Academy LRN Calendar with Excellence

2. Measurable

SMART should have targets or outcomes that may be easily measured. Define a SMART with specific criteria or targets to easily measure its progress.

Track Progress Hide target values

Current

0.00 0 %

1

Initial 0.00 Target 100.00

Additional Information

2

Previous Next Cancel

- 1 In the Measurable step, you can enter any additional information that you would want your manager to know about the measurement criteria.
- 2 Click "Next" to create proposed metrics & deliverables for the SMART

1. في خطوة Measurable، تستطيع إضافة معلومات إضافية لكيفية قياس الهدف تريد مديرك الاطلاع عليها ومعرفتها
2. انقر على Next لإضافة معلومات القياس و كيفية التحقق المقترحة للهدف

Goal

Run 2015 NAHDI Academy LRN Calendar with Excellence

3. Achievable

A goal needs to be reasonable and attainable using you current resources and skills. You may add tasks to breakdown the goal in smaller activities and make it achievable.

1

Add Tasks

SMART

test

3. Achievable

SMART needs to be reasonable and attainable using you current resources and skills. You may add proposed metrics/deliverables to breakdown the SMART in smaller activities and make it achievable.

Proposed Metrics/Deliverables

2

200 LRN Days – 1000 FTEs – 30 LRN.HR/ FTE

3

Add

Name

Previous Next Cancel

4

Here we will ADD Proposed Metrics/Deliverables of a SMART

1. Click on “Add Tasks”
2. Fill the Name
3. Click on Add & repeat the above mentioned steps in case you have more than one deliverable for the same SMART
4. Click on “Next” button

في هذه الصفحة سوف نضيف القياسات و المهام الخاصة بتحقيق الهدف

1. انقر على Add Tasks

2. اكتب اسم المهمة

3. انقر على Add

أعد الطريقة السابقة لو كان للهدف اكثر من مهمة

Align SMARTs to Balanced Business Plan

SMART

Run 2015 NAHDI Academy LRN Calendar with Excellence

4. Relevant

A goal should be relevant to you or your organization. You may specify how the goal relates to the objectives of the organization through alignment.

Align with BBP 1

Alignment 2

Align the business project to one of the following business goals:

- ☐ S2.2.2 Build the Customer Focus culture
- ☐ S2.2.2.1 Develop & Launch NahdiLand command center (Build Shopper & Marke...
- ☐ S2 Customer Centric
- ☐ S2.2 Fulfill our community's Health & Beauty needs:
- ☐ S2.2 Serve the Community through best in class Integrated IT Solutions
- ☐ S2.2.3 Leverage BI to enable faster and better Decision Making 3
- ☐ S5.1 Attract & retain top talents
- ☐ S5.1.1 Strengthen 'Employer of Choice' brand
- ☐ S5.1.2 Recruit for Growth
- ☐ S5.1.4 Retain for Success and Maximize Engagement
- ☐ S5.2 Enable Effective RETAILIZATION

OK Cancel

Previous **Next** Cancel 4

Here we Align our SMART with Balanced Business Plan

1. Click on Align with BBP
2. New Window will pop-up with Current BBP
3. Select the BBP to Align it with SMART
4. Click on "Next"

هذه الصفحة مخصصة لربط خطة الاهداف الخاصة بك مع خطة الاهداف الاستراتيجية للشركة

1. انقر على Align with BBP

2. البرنامج سوف يقوم بفتح نافذة بها خطة الاهداف الاستراتيجية للشركة للعام الحالي

3. اختر الهدف الاستراتيجي المرتبط بخطة اهدافك

4. انقر على Next

SMART
Run 2015 NAHDI Academy LRN Calendar with Excellence

5. Time-bound

A SMART should have a time frame. Specify a realistic time frame in order to monitor your progress and stay on track.

Start Date
Jan 1, 2015

Due Date
Dec 31, 2015

1

2

Previous Next Cancel

3

Here we define Time frame for SMART

1. Choose the Start date for GOAL
2. Choose the Due Date for Goal
3. Click on "Next"

Note: The system automatically picks start date & end date of the fiscal year

في هذه الصفحة نقوم بتحديد التاريخ المقترح لتحقيق الهدف

1. اختر تاريخ بداية تحقيق الهدف
2. اختر نهاية تاريخ تحقيق الهدف

ملاحظة: النظام يقوم ألياً باختيار تاريخ بداية السنة وتاريخ نهاية السنة

SMART Goal Creation

1. Specific

2. Measurable

3. Achievable

4. Relevant

5. Time-bound

✓

✓

✓

✓

✓

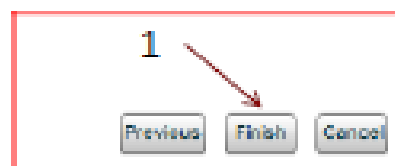
SMART
test

Process completed!

You have completed the SMART creation process. Click "Finish" to review your SMART.

1. Click on "Finish" to create your SMART in a smarter way.

1. انقر على Finish لإتمام إنشاء خطة
الأهداف بصورة أكثر احترافية



Adding weight to Proposed Metrics/Deliverable

The screenshot shows the 'Employee Goal' form in the Taleo Kafaizat 2.0 system. The form includes a 'Status' section with a 'Not Approved' message, a 'Specifications' section with a 'Title' field and a 'Status' dropdown, and a 'SMART Category' dropdown. The 'Add Instruction' button is highlighted with a red circle and the number 1, and the 'Save' button is highlighted with a red circle and the number 2.

In case you want to individually weight your Proposed Metrics/Deliverable, scroll down to look out for Achievable section of SMART.

1. Once you enter weight for proposed metrics/deliverables click on save button to save changes
2. Once the changes are saved click on back button to go back to main screen.

Note: In case you have all the proposed metric/deliverable equally weighted you needn't perform this step as system automatically distribute the weight equally

في حالة الرغبة في اوزان مختلفة لكل مهمة لكل هدف حرك الصفحة للوصول الى قسم Achievable وقم بعمل التالي

1. عند وضع الوزن للهدف قم بالنقر على زر Save للحفظ
2. بعد الحفظ انقر على زر Back للعودة الى الشاشة الرئيسية

ملاحظة: في حالة الرغبة في توزيع اوزان متساوية لكل الاهداف، انت لا تحتاج لعمل هذه الخطوة لان النظام يقوم بتوزيع اوزان متساوية لكل الاهداف

Weight for SMART

Objective Description	Category	Start Date	Due Date	Weight	Track Progress
test	Building Business	Jan 1, 2015	Dec 31, 2015	10 (100%)	40%

1. User should provide weights against each SMART as shown in screenshot. It is utmost important to enter weight against each SMART as otherwise a default weight would be added against the same.
2. Make sure the Category is mapped with the SMART & the SMART is aligned to BBP, if any step is missing the SMART Plan will be rejected by Manager

NOTE: It is best practice to create all the SMARTs first & then add weight to it prior approval

عليك ان تقوم باضافة وزن لكل هدف في خطة اهدافك
كما هو موضح في الصورة

1. من الضروري جدا ان يكون اضافة وزن لكل هدف في خطة اهدافك لان النظام سوف يقوم بوضع الاوزان بشكل متساوي لكل الاهداف
2. لابد من التأكد من انه تم اختيار نوع الهدف وكذلك ربطه بخطة الاهداف الاستراتيجية للشركة

ملاحظة: افضل الممارسات في ادارة الاداء ان تقوم باضافة اهدافك كاملة وبعد الانتهاء من اضافتها وقبل ارسالها للموافقة عليها تقوم باضافة الاوزان لكل هدف

Tracking SMART Progress

Employee: Eslam Abdo | Module: SMART Plan | Business Period: Kafazat : Driving Performance Excellence 2...

Status: Not approved. The goal plan has longer "Approved" due to recent changes.

What's next? You may request SMART plan approval. [Request Approval](#)

SMART : Driving Performance Excellence
SMART Plan (Grade Level: 02 - 14) | Version: Jan2013

Icons: [Save] [Print] [Add] [Edit] [Delete] | User Actions: 1

Buttons: SMART | History

☐ For added/modified SMARTs also for approval

Objective Description	Category	Start Date	Due Date	Weight	Task Progress
Test		Jan 1, 2013	Dec 31, 2013	10 / 10 (100%)	34%

1. You can start tracking your SMART by clicking on track progress
2. In case you have created proposed metrics/deliverable for a SMART you will have to track process of them & system will automatically show the overall progress of SMART

1. تستطيع الان ان تتابع التطور في تنفيذ خطة اهدافك بالنقر على Track Progress

2. في حالة اضافة مهام للهدف يمكنك متابعة تطورها بينما النظام سوف يقوم بعرض التطور للهدف بصورة آلية

1

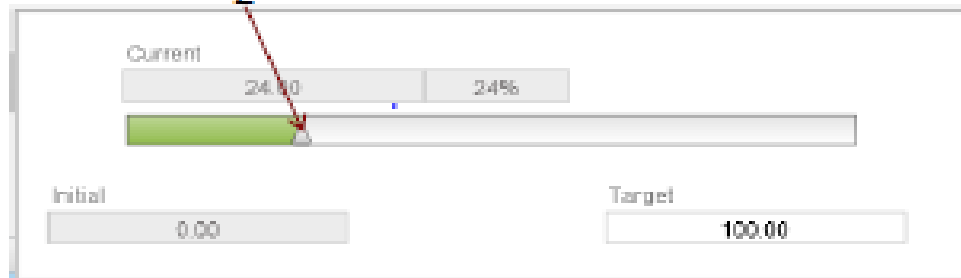
Tracking Progress of Proposed Metrics/Deliverables

Tasks (Deliverables)

Drop...

Name	Start Date	Due Date	Weight	Progress
Add	Jan 1, 2015	Dec 31, 2015	11 (100%)	<div><div></div>24%</div>


1



1. User can update the TASK progress using the Drop down button in TASK section
2. User can increase or decrease the Task progress

1. تستطيع ان تحدث التطور في تنفيذ المهام باستخدام القائمة بالضغط على مؤشر التطور الموضح في الصورة

SMART Plan Approval Request

Employee	Module	Business Period
Talal Arkook ▾	SMART Plan ▾	Kafa2at : Driving Performan
Status		
 Not approved	The SMART plan has not been submitted for approval.	
What's next?	You may request SMART plan approval.	
	<div>Request Approval</div>	

After creating all of your SMARTs user has to request approval.

Approval Hierarchy:

Manager -> Manager+1

1. Click on "Request Approval" button.

Note: Once the SMART Plan is submitted for Approval no changes can be made on SMARTs

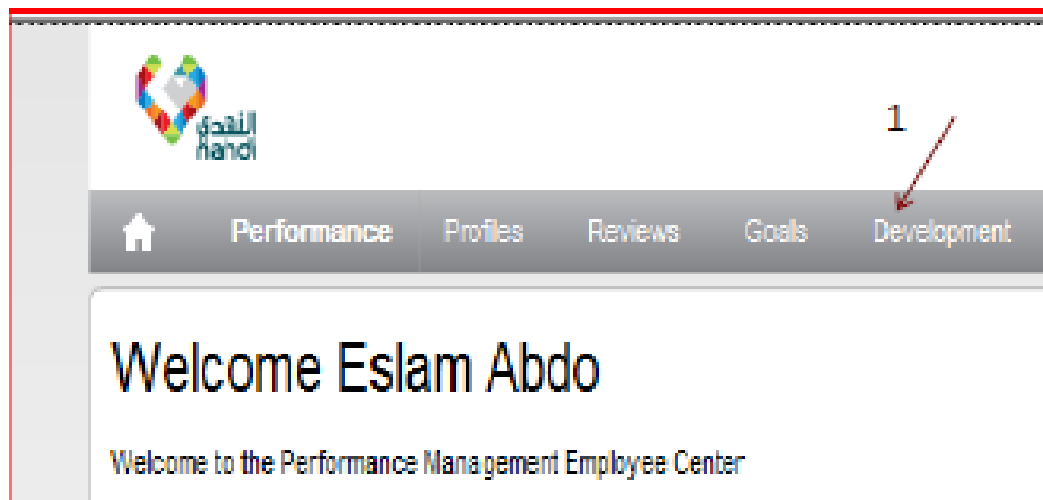
عند الانتهاء من انشاء خطة الاهداف الخاصة بك تستطيع ان ترسلها للموافقة من مديرك

1. انقر على Request Approval

ملاحظة: عند ارسال خطة الاهداف للموافقة لا تستطيع التغيير بها الا بعد الحصول على موافقة من مديرك مرة اخرى

Congratulations!!!

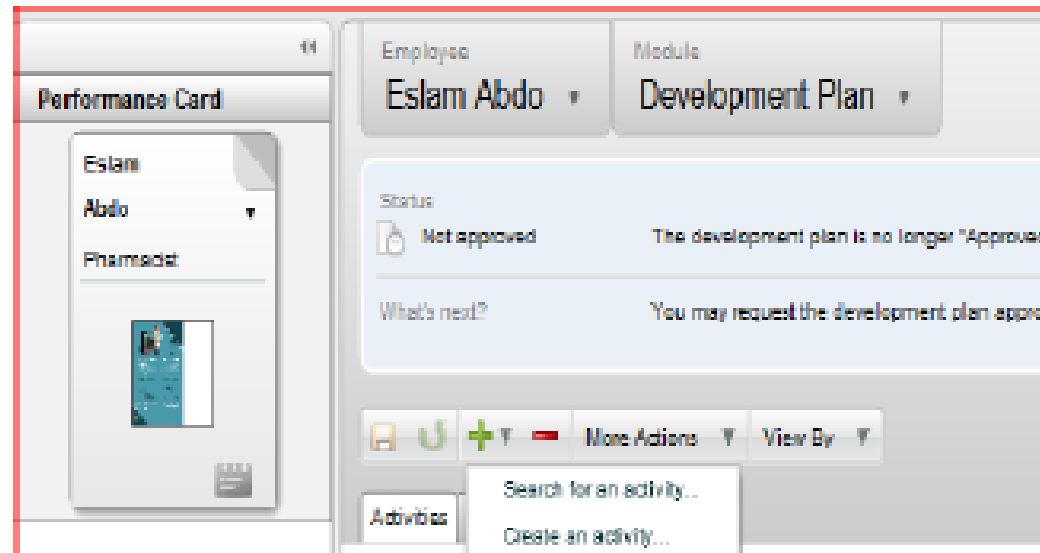
You have created your SMART Plan, now keep tracking your SMARTs over the year...



1. Click on “Development “ button to navigate to the Development Plan.

1. انقر على Development للدخول على صفحة خطة التطوير لإنشاء خطة التطوير الخاصة بك

Create Development Activity



1. In the Development Plan page, click “+” and select Create an activity... to create new development activity.

1. لإنشاء خطة التطوير الخاصة بك

انقر على علامة “+” واختر

Create an activity
تطوير جديدة

1

Create Development Activity

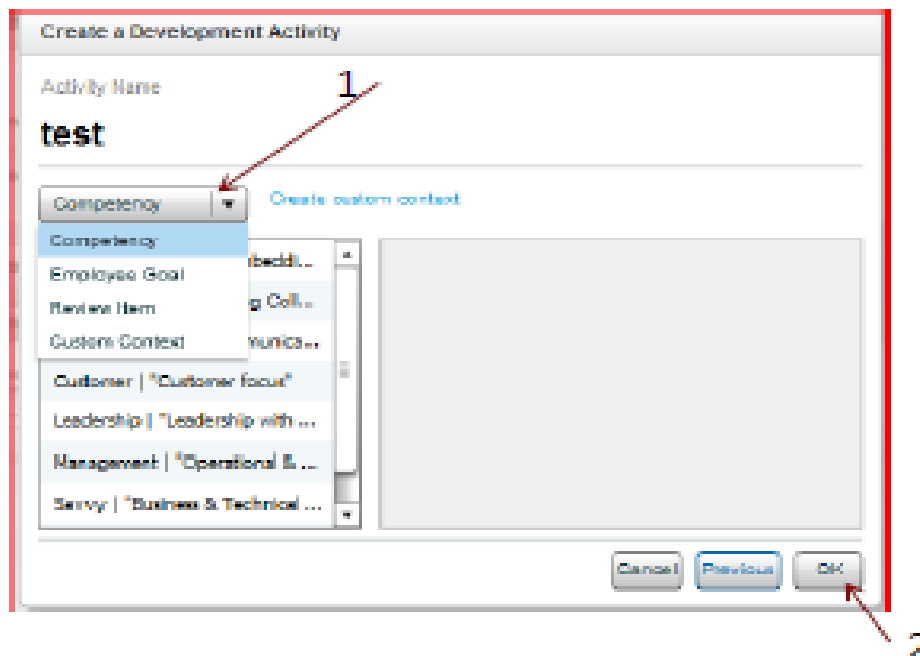
The screenshot shows a web form titled "Create a Development Activity". It contains the following fields and elements:

- Activity Name:** A text input field containing "Attend ATD MENA Conference". An arrow labeled "1" points to this field.
- Description:** A larger text area containing "Attend ATD MENA Conference in Riyadh". An arrow labeled "2" points to this area.
- Start Date:** A date input field showing "Jul 3, 2018" with a calendar icon. An arrow labeled "3" points to this field.
- Due Date:** An empty date input field with a calendar icon.
- Buttons:** "Next" and "Cancel" buttons at the bottom right. An arrow labeled "4" points to the "Next" button.

1. In the pop up window give the Activity Name.
2. Provide details in description for the Development Activity.
3. Choose the Start date and Due date of Development Activity.
4. Click on "Next" button to move to next step for creating development activity.

1. في النافذة المنبثقة قم بكتابة اسم التدريب او خططك للتطوير في خانة Activity Name
2. قم بكتابة الوصف لخططك للتطوير او التدريب الذي تنوي الحصول عليه description
3. اختر بداية ونهاية للخطوة
4. انقر على زر Next لانشاء خطة التطوير

Creating Development Plan



You can link your Development Activity to Core Competency (kafa2at) or Functional Competency (SMART).

1. Click on "Down Arrow" to choose the Development context i.e. Core Competency to add development activity against core competency or select SMARTs to add it to Functional Competency.
2. Click on "OK" button once all activity added.

تستطيع ان تربط خطة التطوير بأحد الكفاءات الرئيسية الثمان في هيكل الكفاءات بالشركة او بأحد الاهداف في خطة اهدافك السنوية

1. انقر على السهم للأسفل لاختيار الكفاءة المطلوبة او احد الاهداف السنوية

2. انقر على زر OK اذا قمت بأضافة كل خططك للتطوير خلال السنة

Development Plan Approval

Employee	Module
Eslam Abdo ▾	Development Plan ▾

Status	
 Not approved	The development plan is no longer "Approved" due to the recent changes.
What's next?	You may request the development plan approval.

Request Approval

1

Once all Steps are done for Creating for Development Activity we need to Request approval for the activity

1. Click on the "Request Approval" Button to initiate the approval process.

عند الانتهاء من اضافة كل خطط التطوير الخاصة بك تحتاج ان تحصل على الموافقة عليها

1. انقر على زر "Request Approval" للحصول على الموافقة على خطة التطوير الخاصة بك

Congratulations!!!

**You have created your Development Plan, now keep tracking
your Development Activities over the year...**

Thank You

